

BIATORBÁGY VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATAL

Érkezési száma: 175 2011 JAN 07.
Határozati ideje: 01. 10.
Határozatszám: H2 - 8318 / 2011
Ügyintéző: T. Z.

H2 aratoluv

„Az élet egyikünk számára sem könnyű, de nincs baj, ha az embernek van kitartása, s főleg önbizalma. Hinniünk kell, hogy tehetségesek vagyunk valamiben, és hogy ezt a valamit bármi áron is el kell érniünk.”

(Marie Curie)

P Á L Y Á Z A T

*Biatorbágy Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által kiírt
jegyzői álláshely betöltésére*

Készült: Bicske, 2011. január 4.

Europass Önéletrajz



Személyi adatok

Vezetéknév(ek) / Utónév(ek) **Vakánné Petrovics Ildikó**
Cím(ek) Apponyi Albert u. 40., 2060 Bicske (Magyarország)
Telefonszám(ok) 06-22 / 261-074 Mobil 06-20 / 449-87-03
E-mail(ek) vakanildiko@gmail.com
Állampolgárság magyar
Születési dátum 1962. 07. 12.
Neme Nő

Szakmai tapasztalat

Időtartam 1983. 09. - 1986. 05.
Foglalkozás / beosztás szabálysértési ügyintéző
A munkáltató neve és címe Budapest VIII. kerületi Tanács VB.
Tevékenység típusa, ágazat közigazgatás

Időtartam 1986. 05. - 1989. 10.
Foglalkozás / beosztás VB. titkár
A munkáltató neve és címe Biatorbágy Nagyközségi Közös Tanács
Tevékenység típusa, ágazat közigazgatás

Időtartam 1989. 10. - 2003. 10.
Foglalkozás / beosztás szervező
A munkáltató neve és címe Budapesti Postaigazgatóság
Tevékenység típusa, ágazat szolgáltatási ágazat

Időtartam 2003. 09. 15. - 2007. 03. 31.
Foglalkozás / beosztás humánpolitikai ügyintéző
A munkáltató neve és címe Bicske Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
Tevékenység típusa, ágazat közigazgatás

Időtartam 2007. 04. 01. →
Foglalkozás / beosztás aljegyző
A munkáltató neve és címe Bicske Városi Önkormányzat
Tevékenység típusa, ágazat közigazgatás

Tanulmányok

Időtartam 1980. 09. 01. - 1983. 07. 20.
Végzettség / képesítés igazgatás-szervező
Oktatást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa Államigazgatási Főiskola (nappali tagozat)

Időtartam 2010. 09. 01. →
Oktatást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa Budapesti Corvinus Egyetem - Közigazgatástudományi Kar (levelező tagozat)

Egyéni készségek és kompetenciák

Anyanyelv **Magyar**

Egyéb nyelv(ek) **Középszintű angol nyelvtudás** (rövid távú elképzelés EURO nyelvvizsga letétele)

Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák Felhasználói szintű számítógépes ismeretekkel rendelkezem (word, excel)

Egyéb készségek és kompetenciák Tánc, színház, olvasás, kirándulás

Járművezetői engedély(ek) „B” kategóriás járművezetői engedéllyel rendelkezem

SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ

A főiskola elvégzése után közigazgatási pályafutásomat Budapest Főváros VIII. kerületi Tanács VB. Igazgatási osztályán kezdtem, mint *szabálysértési ügyintéző*.

Az itt eltöltött közel három év során rendkívüli tárgyalási rutinra tettem szert. Az ügyek nagy száma miatt (a főváros VII. és VIII. kerülete tartozott összevont szabálysértési hatóságként öt ügyintézőhöz) ugyanis nem volt ritka az olyan nap, amikor 8-10 tárgyalást is lefolytattam, és azok döntő részében határozatot is hirdettem. Nagyon élveztem az emberekkel való foglalkozást, amikor azonban a Pest Megyei Tanács VB. pályázatot hirdetett *Biatorbágy Nagyközségi Közös Tanács VB. titkári állására*, úgy éreztem, más területen is ki kell próbálnom magam.

Biatorbágy Önkormányzat (akkor még tanács) hivatala – akkor - mintegy 20 fős apparátus volt, és csoportokra tagozódott szervezeti formában működött. (Igazgatási, Pénzügyi és adó, valamint Műszaki csoportok)

A *VB. titkári* állás betöltése természetesen új kihívásokat és tanulnivalót is jelentett számomra. Itt már nem csak ügyfelekkel kellett foglalkozni, hanem a vezetői feladatok ellátását is meg kellett oldani. Kitágult a világ számomra, hiszen a közigazgatásnak nem csak egyetlen szegmentjéhez kellett érteni, hanem át kellett látni az egész hivatali ügymenetet is, ami természetesen szemléletváltással járt.

Nagyobbik fiam születése után úgy döntöttem, kipróbálom, hogyan lehet a diplomámat és a közigazgatásban megszerzett tudásomat a „civil” életben hasznosítani. Így kerültem a Budapesti Postaigazgatóság Jogi és Igazgatási osztályára *szervező munkakörbe*.

Az itt eltöltött évek során a Magyar Posta több komoly szervezeti átalakuláson ment keresztül (vállalatból részvénytársasággá alakulás, hogy csak a legfontosabbat említsem), ami természetesen komoly szervező munkát igényelt, hiszen Budapest valamennyi (I-VI. osztályú és a kiemelt postahivatalok) postája az Igazgatóság irányítása alá tartozott.

Feladatomból volt a szervezeti változások rögzítése, illetve azok koordinálása és a postahivatalok időközönkénti helyszíni ellenőrzése.

Felügyeltem a szervezeti és strukturális átalakulások nyomán a munkaköri leírások módosításait, mind igazgatósági, mind pedig postahivatali szinteken. Előkészítettem az igazgatósági és a postahivatali SZMSZ-ek módosításait, illetve azok elfogadtatását.

Később a munkakörömbé került a kézbesítőket, illetve a hivatali dolgozókat ért munkabalesetek elbírálása, kártérítési határozatok meghozatala.

Az itt eltöltött évek hasznosak voltak számomra, kisebbik fiam születése után azonban – néhány évnyi eltévelyedés után - mégis úgy döntöttem, tudásomat igazán a közigazgatásban hasznosíthatom a legjobban, hiszen erre a pályára készültem.

2003. szeptember 15-e óta dolgozom Bicske Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti keretei között, előbb annak Szervezési Irodáján, *főtanácsosként, ahol* fő feladatköröm a *humánpolitikai ügyek* intézése volt. Foglalkoztam még az irodához tartozó egyéb *szervezési ügyekkel*, illetve tanfolyamokkal, beiskolázással kapcsolatos teendők ellátásával. Feladatkörömbé tartozott a *honvédelmi, polgári védelmi, tűzvédelmi, illetve munkavédelmi teendők* koordinálása, az ezekért felelős személyekkel a kapcsolat-tartás, az ügyekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása is.

Néhány hónapig elláttam az *oktatási, művelődési ügyekért felelős ügyintéző helyettesítését* is.

Többször kaptam *ünnepségek, különböző rendezvények lebonyolítása megszervezésére*, vagy azokban történő aktív részvételre feladatot. Számomra ezek megtisztelőek voltak, és kamatoztathattam szervezői affinitásomat is. Mindezek mellett elláttam az Önkormányzat *Egészségügyi, Ifjúsági és Sport Bizottságának felelősi feladatait is*.

2007. április 1-e óta – az Önkormányzat Képviselő-testülete által kiírt pályázat nyerteseként - *az aljegyzői feladatokat látom el* az Önkormányzat Hivatalában.

A jegyzőt - annak tartós távolléte idején, 16 hónapig - *folyamatosan helyettesítettem* a saját munkaköröm ellátása mellett. Nem állítom, hogy az élet könnyű feladat elé állított, de igyekeztem megfelelni annak az elvárásnak, hogy sem az önkormányzati, sem pedig a hatósági munkában ne történjen fennakadás. Több, korábban elkezdett, nagy volumenű ügy megoldásának folyamatosságát kellett biztosítani (pld.-ul, Egészségügyi Központ bővítése kapcsán elnyert pályázat, Bicskei Tanuszoda kivitelezési munkálatainak befejezése, átadása, a működés feltételeinek biztosítása, 6 utca felújítására elnyert pályázat stb.), egy új polgármester irányításával és egy erősen lecsökkent létszámú hivatali apparátussal.

Jelenleg az aljegyzői feladataim ellátása mellett – a jegyző távollétében helyettesítési feladatok ellátása, az Igazgatási és Szociális iroda szakmai felügyelete, a közalapítványok ügyeinek intézése, a Bicskei Tanuszoda működésével kapcsolatos ügyek, - 2010. június 11-től egy munkáltatói intézkedés alapján az Okmányiroda közvetlen vezetésem alá került. (az irodavezetői státusz megszüntetése miatt)

Céljaim:

Sajnos az elmúlt időszakban félbe kellett szakítanom az intenzív nyelvtanulást, amit nem szeretnék feladni, hiszen a saját szabadidőm és költségem terhére sok energiát fordítottam az angol nyelv elsajátítására. Célom, hogy a tanulást folytatva minél előbb megszerezsem a középfokú nyelvvizsgát. (Jelenleg eddig megszerzett tudásomat sajnos még nem tudom bizonyítvánnyal igazolni.)

Jelenleg a Budapesti Corvinus Egyetem Közigazgatás-tudományi karának közigazgatási szakos mesterképzésében veszek részt, levelező tagozaton, mint első éves hallgató. Az egyetem elvégzésével okleveles közigazgatási menedzser szakképzettséget szerzek, amely végzettség – reményeim szerint – olyan új, gyakorlatban is alkalmazható tudással fog felvértezni, amely a továbbiakban is alkalmassá tesz a közigazgatásban vezető beosztással járó munkakör ellátására. (Az egyetem elvégzésével a közigazgatás „művelésére” a legmagasabb szintű szakképzettséget fogom megszerezni.)

SZAKMAI, VEZETÉSI ELKÉPZELÉSEIM

A jegyző feladat –és hatáskörét érintően több jogszabály is rendelkezik. A *Helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény rendelkezései* szerint a jegyző vezeti a Képviselő-testület hivatalát. Ezen feladatkörének ellátása során gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, dönt a hatáskörébe utalt ügyekben – *hogy csak a legfontosabbak kerüljenek kiemelésre.*

ÁLTALÁNOSÁGBAN

Jól látható, hogy a jogszabályok alapján a jegyző tevékenységi körét *három nagy területre* csoportosíthatjuk:

1. Önkormányzat működésével kapcsolatos teendők
2. Államigazgatási hatósági jogkör gyakorlása
3. Polgármesteri hivatal vezetése, a munkáltatói jogkör gyakorlója az ott dolgozó köztisztviselők tekintetében.

1. Az Önkormányzatról szóló törvény 36.§ (2) bekezdése a feladatok sorában elsőként az önkormányzat működésével kapcsolatos teendők ellátását emeli ki. A jegyző legfontosabb feladata, hogy az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően működjék.

A jegyző alapvető feladata tehát az, hogy segítse a képviselő-testület és a polgármester munkáját, vagyis e döntések szakmai megalapozása a jegyző alapvető tevékenysége, hiszen a **döntések törvényességéért a jegyzőt önálló felelősség terheli.** Ezért úgy gondolom, hogy rendkívül fontos, hogy a jegyző a polgármesterrel, valamennyi képviselővel, bizottsági elnökökkel jó együttműködést alakítson ki, s már az *előterjesztések elkészítése előtt* felhívja a figyelmet a jogi buktatókra, és ezzel egyidejűleg a szükséges jogi tájékoztatást megadja.

2. Államigazgatási hatósági jogkör gyakorlója a jegyző, hiszen számos jogszabály **elsőfokú hatóságként** nevezi meg (gyermekvédelem, birtokvédelem, környezetvédelem, építésügy, stb.)

3. Munkáltatói jogkör gyakorlója a hivatalban dolgozó köztisztviselők tekintetében, melynek során kialakítja a munkarendet, konkrét utasítással látja el a hivatal dolgozóit, kinevezi és felmenti a polgármester egyetértésével. *Hiszem, hogy a jó vezető törődik munkatársaival, magatartását a megértés, elismerés, segítségnyújtás, valamint a csapatszellem jellemzi.* Ugyanakkor világos és közérthető utasításokat ad, melyek végrehajtását következetesen betartatja és visszaellenőrzi.

Az önkormányzatiság bevezetése óta folyamatos változásokon megy keresztül a közigazgatás, az abban „szereplők” helyzete, feladatai, sőt megítélésük is. A polgármesteri hivatal köztisztviselőinek képesnek kell lenniük az ügyfelek magas színvonalon történő kiszolgálására, ügyeik hatékony, határidőben történő elintézésére, ugyanakkor meghatározó szerep jut a Képviselő-testületi döntések előkészítésében is. Mindezeket a feladatokat a naponta *változó jogszabályok ismeretével, politika semlegesén és szolgáltatói színvonalon kell elvégezni.*

A feladatok megtervezése, a pontosan megfogalmazott, végrehajtható feladat meghatározás, azok szervezett felosztása, koordinálása és számonkérése a vezetők feladata.

A vezetőnek képesnek kell lennie a gyors helyzetfelismerésre, a hatékony munkavégzés megszervezésére a konkrét célok, feladatok meghatározásával, azok folyamatos visszacsatolására, ellenőrzésére, a következtetések levonására, mindezeket természetesen ismereteinek folyamatos gyarapítása mellett. A hivatal munkavégzését a költségek leghatékonyabb felhasználásával, a minőségi munka színvonalának emelésével, az új, ismeretlen feladatok mielőbbi megismerésével és megismertetésével kell koordinálni és vezetni.

A hivatali munkavégzés hatékonyságának fontos mutatói az *ügyfelek* és a *Képviselő-testület* elégedettsége. Mindezek mellett természetesen nagyon fontos a *hivatali apparátus*, hiszen elégedetlen, rossz hangulatú kollektívával nem lehet pozitív eredményeket elérni. Lehetőség szerint a tervezés és a feladatok felosztása, végrehajtása különböző fázisaiba is be kell vonni őket, véleményük megkérdezésével, illetve önálló feladatvégzésre motiválni.

Leginkább tehát *a demokratikus vezetési stílus elvét* vallom, de természetesen vannak helyzetek, amikor csak az autokratikus módszer alkalmazása vezet célra.

KONKRÉT ELKÉPZELÉSEK

Feltételezve azt, hogy a hivatal szervezete az önkormányzat által kötelezően és esetlegesen önként vállalt feladatok ellátásához tökéletesen alkalmazkodik, illetve azt a körülményt, hogy a Képviselő-testületnek nincsenek szervezet átalakításra vonatkozó elképzelései, szervezet-átalakítást nem javasolnék. Megjegyezni kívánom azonban, hogy esetleges szervezet-átalakítás során kiemelten fontosnak tartom a következőket:

- a) A feladat –és hatáskörök számbavétele után érdemes kialakítani a munkaköröket, összekapcsolva a feladatokat és az azokat ellátó személyeket.
- b) Fontos a hivatalon belüli kapcsolatrendszerek pontos szabályozása, a vezetői szintek és az ellenőrzési pontok kialakítása.

(Jelenlegi munkahelyemen a Képviselő-testület kezdeményezésére kidolgoztam a hivatal szervezet-átalakítására vonatkozó anyagot.)

1. Elengedhetetlennek tartom a kollégák **továbbképzését**. Éves képzési terv alapján a köztisztviselők egy-egy szakterületükbe vágó (új vagy meglévő) jogintézmény megismerésére kapnak lehetőséget. Fontosnak tartom, hogy ne csak a kötelező továbbképzésekre, hanem a civil szféra által szervezett, gyakorlati képzést is magában foglaló oktatásokra eljussanak az ügyintézők. (Sajnos ezek néha nem kis költséggel járnak, de meggyőződésem, hogy a befektetett ráfordítás tudás formájában megtérül). Ezzel egyidejűleg meg kell követelni a munkatársaktól a folyamatos önképzést, a munkaterületüket érintő naprakész jogszabálykövetést.
2. **Kiemelten fontosnak tartom a feladatok meghatározásánál a felelősök (esetleges közreműködők), valamint a határidők megjelölését, azok folyamatos számonkérését.**
3. Nagyon fontos, hogy *a vezetők nagyfokú önállósággal végezzék el feladataikat*, fokozott felelősséget vállalva az általuk vezetett szervezeti egységért.

4. El kell határolni az irányítási és a vezetési hatásköröket, és törekedni kell arra, hogy az ügyintézők világos, egyértelmű, és egy kézből jövő utasításokat kapjanak a feladatok végrehajtására.
5. A Ktv.-nek megfelelően minden évben el kell készíteni az éves szabadságolási tervet, a helyettesek megjelölésével a törvényes határidőig (február vége), de törekedni kell arra, hogy az apparátus tagjai azt olyan ütemezésben ki is tudják venni. (Eddigi tapasztalataim szerint sajnos ez nem mindig sikerül.) **Teljesítménykövetelmények év elején történő meghatározása személyre szabottan**, ennek figyelemmel kísérése, munkaköri leírások szükség szerinti pontosítása. Ennek megfelelően, a teljesítmény értékelő rendszer alapján lehetséges az esetleges jutalmazás, illetve az illetmény eltérítés rendszere, természetesen akár negatív irányban is. Fontosnak tartom a munkaerő motiválását, de nem az „egyenlősdi elve” alapján.
6. Célom a *hivatalon belüli kommunikáció magas szintű működtetése*, illetve a rendszeres – legalább vezetői szintű – értekezletek, meetingek megtartása. (Ez időnként történhet egy hét lezárásaként, annak értékelésével, a szervezés-elmélet különböző módszereinek alkalmazása mellett.)
7. Kiemelten fontos a közigazgatás szolgáltató jellegének erősítése, annak tudomásulvétele mellett, hogy az ügyfél, az állampolgár ma már a hivatal „fölött áll” és egyre magasabb szintű ügyféli igényekkel lép föl. Az ügyek megfelelő színvonalú intézéséhez egyre inkább igénybe kell venni a technikai eszközöket, hiszen az Európai Unió által megszabott követelmények is ezt támasztják alá. (Vannak már ezen a területen élenjáró önkormányzatok, akik az elektronikus közigazgatáson is túllépve az m-közigazgatás módszereit alkalmazzák bizonyos ügyek tekintetében.) A szolgáltató jellegen túl természetesen törekedni kell az ún. piaci szektor szélesítésére, illetve arra, hogy bizonyos szolgáltatásokat ellenszolgáltatásért kínáljon az önkormányzat. Tendencia ugyanis, hogy egyre több ügyet kell egyre hatékonyabban (gyorsan, pontosan, hibátlanul), egyre kevesebb, rendelkezésre álló forrásból megoldani.
8. Feladatomnak tekintem az *önkormányzat által fenntartott intézményekkel*, azok vezetőivel a jó szakmai kapcsolat kialakítását, és koordinációs feladatok ellátását.
9. Végül, de nem utolsósorban elengedhetetlen, hogy a vezető – adott esetben a jegyző – példamutatóan járjon el, úgy emberi, erkölcsi tartását illetően, mind pedig szakmai hozzáértés és munkafegyelem terén egyaránt. Úgy gondolom, nem lehet „bort inni és vizet prédikálni”, hiszen az csak rövid távú sikerhez vezethet.

ÖSSZEFOGLALÁSKÉNT

Tekintettel arra, hogy a településhez korábban és jelenleg is szoros kötelékek fűznek, néha figyelemmel kísérem az ott zajló eseményeket. A település méltán érdemelte ki a városi rangot, bár feltételezem, hogy olyan, sürgető problémákkal kell szembenéznie, melyek egyrészt városi mivoltából fakadnak, másrészt pedig talán abból, hogy a gyorsfejlődést - amely a lakosságszám növekedésével is járt, - nem tudta az infrastruktúra fejlődése a kívánt ütemben követni. (Gondolok itt például az iskola, az oktatás problémájára.)

Kinevezésem esetén minden igyekezetemmel Biatorbágy Városának, az Önkormányzat Képviselő-testületének és Polgármesteri Hivatalának érdekei szem előtt tartásával, mindenkor a jogszabályok, a törvényes rend betartásával és betartatásával kívánok a közszolgálatában állni.

Fentiekben leírt elképzeléseim és részletes szakmai önéletrajzomban foglaltak alapján

pályázom

a *jegyzői munkakör* betöltésére.

Vakánné Petrovics Ildikó

(Vakánné Petrovics Ildikó)

NYILATKOZAT

Alulírott *Vakánné Petrovics Ildikó* (Budapest, 1962. 07. 12., an.: Vajda Adél), 2060 Bicske, Apponyi A. u. 40. sz. alatti lakos

nyilatkozom,

hogy Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatalában jegyzői munkakör betöltésére vonatkozó pályázatomban szereplő személyes adataimat és a pályázat teljes tartalmát a pályázat elbírálásában részt vevők megismerhetik.

Bicske, 2011. január 4.

Vakánné Petrovics Ildikó
.....
(Vakánné Petrovics Ildikó)

95-354/83 szám

95-354/86 szám

Oklevél

Ezt az oklevelet **PETROVICS ILDIKÓ**.....

számára állítottuk ki,

aki az **1969.** év **JULIUS** hó **12.** napján

BUDAPEST PL városban (községben)

megyében **MAGYAR** országban

született, és az **1980/81.** tanévtől az **1982/83.** tanévig az

ÁLLAMIGAZGATÁSI FŐISKOLA.....

NAPPALI TAGOZATÁN.....

tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett. **1983.** évi

Az Állami Vizsgáztató Bizottság.....

JULIUS hó **21.** -i határozata alapján

nevezett okleveles.....

IGAZGATÁS-SZERVEZŐNEK.....

nyilvánítjuk.

Oklevélnek minősítése..... **30**

Kelt, **BUDAPEST**, 19 **83.** év **SEPT.** hó **5.** n.



Peter Tóth
All. Vizs. Biz. elnöke rektor (dékán, főigazgató, igazgató)





Szám: 1193/2004

BIZONYÍTVÁNY közigazgatási szakvizsgáról

Ezt a bizonyítványt**Vakánné Petrovics Ildikó**.....részére
állítottuk ki, aki**Budapest**.....városban (községben)
született**1962. július 12.**.....-án,
anyja neve:**Vajda Adél**.....

Nevezett az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöke által kijelölt,
.....**Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal**.....mellett működő
vizsgáztató bizottság előtt, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törv. alapján

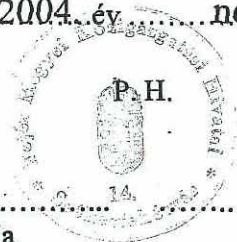
.....**JÓL MEGFELELT**.....minősítéssel

KÖZIGAZGATÁSI SZAKVIZSGÁT TETT

Általános közigazgatási ismeretek és

.....**Önkormányzati közigazgatás**.....vizsgatárgyakból.

Kelt.: Székesfehérvár....., 2004. év..... november..... hó..... 23..... nap



.....
vizsgáztató bizottság tagja

.....
vizsgáztató bizottság tagja

.....
vizsgáztató bizottság elnöke



A szolgáltatásról a Magyar Posta Zrt. Üzletszabályzata ad részletes útmutatót
(A bekeretezett, sötétített részt a feladó tölti ki.)

KÖNYVELT KÜLDEMÉNY FELADÓVEVÉNYE

A feladó neve: <i>Valkovics Péter</i>		Külföldi szolgálatok:*	
és címe: <i>Bécs, Apponyi u. 4. H.2.</i>		sk	PL
A feladást: <i>ajánlott</i>		PR	é-ét
Ajánlott <input checked="" type="checkbox"/>	Tértivevény <input type="checkbox"/>	Érték: (csak értéknylivánítás)	
Hivatalos irat** <input type="checkbox"/>	Csomag <input type="checkbox"/>	Értéknyilvántartás	
A címzett neve: <i>KEK KH</i>		Utánvétel:	
és címe: <i>Budapest, Pf. 112.</i>		Felvételi idő:	
Súly: <i>30 g</i>	Feladási díj: <i>315 Ft</i>	2011-01-04	
Küldeményazonosító: <i>RL20610018034747</i>		08:51	
Feladó aláírása:			
BICSKE		2061 07010981	

További tájékoztatás a túldíjalon.

