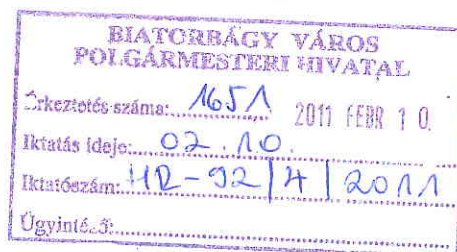


# Önéletrajz



**Név:** Dr. Labundy Norbert  
**Született:** Budapest, 1960.03.20-  
**Szakképzettség:** állam és jogtudomány (JATE Szeged, 1990.)  
jogi szakvizsga (Budapest, 1995)  
(a közigazgatási versenyvizsgáról szóló  
126/2009.sz.korm.r. 23.§(3)bek.szerint 5 évre  
mentesülök a versenyvizsga alól, mivel a  
korm.r. hatálybalépésekor jegyzőként dolgoztam)  
**Nyelvismeret:** angol középfokú (C tip. állami nyelvvizsga)  
**Egyéb:** felhasználói számítógépes ismeret  
B.tip. jogosítvány  
**Cím, telefon:** 2000 Szentendre, Pásztor út 48.  
**T:** 06-70-355-0740  
**Email:** labundy@t-online.hu

## Gyakorlat, munkahelyek:

**Jelenleg az Első Magyar Önkormányzati Vagyon és Adósságkezelő Kft-nél dolgozom projekt tanácsadóként.**

**2010 március-június között egy munkanélküliek reintegrálását elősegítő EU projekt menedzsereként dolgoztam a Kispesti Önkormányzatnál.**

**2005.januártól 2010. októberig jegyzőként dolgoztam Etyek, Bag és Galgagyörk , majd ismét Etyek községekben.**

Mivel ilyen kis községekben kicsi a hivatali apparátus, valamennyi jegyzői hatáskört személyesen gyakoroltam. Ilyen módon munkáltatóként és hatóságként releváns gyakorlatot szereztem a több ezer jegyzői hatáskör közvetlen gyakorlásából. Konfliktusom mindig abból származott, hogy komolyan vettem a törvényességet, mert meggyőződésem volt és maradt, hogy Magyarország civilizált jogállam. Ezt a meggyőződésemet erősítette meg a Nemzeti Együttműködés Nyilatkozata, amelyet nemcsak kitenni kell a

hivatalokban, hanem a köztisztviselőknek olvasni és végrehajtani is az abban foglaltakat, mert ez a köztisztviselő munkájának mércéje.

**Jegyzői munkaköröm mellett az elmúlt öt évben 400 millió forint értékű EU forrásból megvalósított beruházást menedzseltem EU szakértőként a pályázat megírásától a projektmenedzsmenig Etyeken, Bagon, Budapest XIX. kerületében és az Első Magyar Önkormányzati Vagyonkezelő Kft. tanácsadójaként.**

**2003. április-2004. december között Budapest, XI. ker. Újbuda polgármesteri kabinetjét vezettem.**

E munkakörömben a közigazgatási koordinációs és döntés előkészítési feladatok mellett az önkormányzat pályázati és projekt fejlesztési munkáját is vezettem. Ezek közül kiemelkedik az e-önkormányzat informatikai fejlesztései, amelynek több százmilliós költségeit az IHM pályázatán nyerte el a kerület, továbbá a kerületben folyó nagyberuházások, így az Infopark és a Lágymányosi öböl fejlesztésnek programjaiban való részvétel.

**2000. október és 2003. április között az Oktatási Minisztériumban dolgoztam.**

2000-2002. között az Oktatási Minisztérium Jogi főosztályát vezettem, ahol feladataim közé tartozott az ágazat jogi, jogszabály előkészítési és jogi képviseleti feladatainak megszervezése, továbbá a közigazgatási államtitkár helyettesítése, amelynek során az oktatási ágazat EU programjainak előkészítésben is részt vettem.

Jogszabály előkészítési munkák során a Felnőttképzési törvény megalkotásában, a Szakképzési és a Felsőoktatási törvény átfogó módosításában vettem részt.

2002-2003-ban főtanácsadóként részt vettem az I. Nemzeti Fejlesztési Terv Humán erőforrás Operatív Programjának (HEFOP), így többek között a XXI. század iskolája és a Sulinet 2. program kidolgozásában.

**1999-2000. között a Kincstári Vagyon Igazgatóság jogtanácsosaként dolgoztam**

**1983-1999. között banki pénzügyi területen, többek között a Magyar Nemzeti Banknál, a Magyar Hitel Banknál és a Bankfelügyeleten dolgoztam.**

**2011. február 2.**



**Dr. Labundy Norbert**

## Motivációs levél

Tisztelt Képviselő-testület!

Alulírott dr. Labundy Norbert megpályázom a Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal által meghirdetett aljegyzői munkakört.

Közel harminc évi munkaviszonyomból 15 évet töltöttem a központi és a helyi közigazgatásban. Dolgoztam többek között a Magyar Nemzeti Bankban, a Bankfelügyeleten, a Kincstári Vagyoni Igazgatóságon, az Oktatási Minisztériumban jogtanácsosként, illetve vezető jogászként, 2003-tól pedig helyi önkormányzatoknál polgármesteri kabinetvezetőként és jegyzőként Újbudán, Etyek és Bag Községekben.

Jogi végzettségemet a Szegedi Egyetemen szereztem meg 1990-ben, 1995 óta rendelkezem jogtanácsosként jogi szakvizsgával, ami megfelel a közigazgatási szakvizsgának is. 2001-ben Európai Unió Szakértő diplomát szereztem a Budapesti Gazdasági Főiskolán. Azóta a közigazgatási feladatok mellett EU szakértőként is dolgozom. Részt vettem az I. Nemzeti Fejlesztési Terv iskola felújítási operatív programjának kidolgozásában, amelyet átvett az Új Magyarország Fejlesztési Terv is. Jegyzőként a közigazgatási munkám mellett félmilliárd forint beruházási összértékű EU pályázat kidolgozásában és menedzselésében vettem részt.

Úgy gondolom, hogy a fentiekben leírt eddigi közigazgatási, jegyzői és EU szakértői, projekt menedzseri tapasztalataimat tudnám hasznosítani a megpályázott aljegyzői, szervezési osztályvezetői munkakörben.

Szakmai referenciaként dr. Pesti Imre képviselő urat, a Fővárosi Kormányhivatal vezetőjét jelölöm meg.

### Aljegyzői szakmai program (összefoglaló)

#### 1. Szakértők a döntések előkészítésben

A következő években az önkormányzatok fejlődési, fejlesztési lehetőségeit a drasztikusan csökkenő normatív támogatások mellett alapvetően az határozza meg, hogy milyen sikeresen tudnak pályázni az Európai Unió forrásokra az Új Széchenyi Terv keretei között. Kiemelt feladatommak tekintem a pénzügyi tervezési és a pályázati koordinációs tevékenységet a Polgármesteri Hivatalban. Ennek keretében egy kis létszámú, de hatékony szakértői kör kialakítását tartom szükségesnek, amely egyrészt pályázatfigyelési feladatokat lát el, másrészt a pályázatok megírásához koordinálja a hivatali apparátus adatszolgáltató és szakmai munkáját. Ezen túl a szakértők feladata a Testület, a Bizottságok és a polgármester munkájának szakmai segítése gazdasági, pénzügyi, jogi, műszaki és más szakterületeken, a testületi és a bizottsági ülések, valamint a vezetői értekezletek előterjesztéseinek szakszerű előkészítése. Az előterjesztések szakszerű előkészítése alatt értem a közérthető ún. vezetői összefoglalót, amely maximum egy oldalas terjedelemben bemutatja az adott ügy szakmai hátterét, a döntéshez nélkülözhetetlen adatokat, a döntési alternatívákat és azok várható hatásait, továbbá a döntés kommunikációs tervét.

## **2. Szolgáltató hivatal**

Fontos feladat a Hivatal közigazgatási és szervezési munkájának szervezése. A legfontosabb a hatékony és szervezett ügyfélszolgálati munka, az, hogy a lakosság valóban szolgáltatásnak érezze a Hivatal közigazgatási munkáját. Ehhez szükséges az elektronikus ügyintézés fejlesztése, továbbá azon részlegek, így különösen az okmányiroda fejlesztése, amely a lakossággal közvetlen napi kapcsolatban áll szoros együttműködésben a Kormányhivatallal. Ugyancsak fontos a Közigazgatási eljárási törvény (Ket) átfogó módosításának oktatása a Hivatal dolgozói számára. A Ket-ben foglaltak maradéktalan betartása az ügyintézők kiemelt feladata, különös tekintettel a törvényes ügyintézési határidőkre. A határidők betartásának ellenőrzésére olyan iktatási, ügyirat kezelési és vezetői információs rendszert kell kialakítani, amely naprakészen jelzi az egyes ügyek állását és figyelmeztet a határidőkre.

## **3. Hatékony hatósági munka**

Kiemelt figyelmet kell szentelni az építésügyi területnek, biztosítani kell a településrendezéssel kapcsolatos jogszabályok és helyi rendeletek érvényesítését, ideértve a szükséges szankciók alkalmazását is.

Mivel az önkormányzati költségvetés meghatározó részét adják az adóbevételek, szükséges az adóbehajtás minél hatékonyabbá tétele, olyan módon is, hogy az adóügyi munkatársak jelentősen érdekelte legyenek téve a kintlévőségek érvényesítésében.

## **4. Ésszerű gazdálkodás**

A Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények működésének racionalizálása miatt szükséges a teljes költségvetési intézményi kör pénzügyi, gazdasági és szervezeti átvilágítása a 2011. évi költségvetés végrehajtása során. Az átvilágítás eredményétől függően, amennyiben az szükséges, elő kell készíteni a Hivatal és az intézmények racionális és takarékos működésének feltételeit a költségvetés szükséges módosításával és a szervezeti átalakításokkal párhuzamosan. Amennyiben szükséges, korszerűsíteni kell a vagyongazdálkodás rendszerét, módosítani a Vagyonrendeletet, hogy a vagyon értékesítéséből származó források elsősorban ne a működést, hanem a fejlesztéseket finanszírozzák.

## **5. Közoktatási és egészségügyi szolgáltatások fejlesztése**

Az önkormányzatok két legfontosabb feladata a lakosság számára a színvonalas közoktatási és egészségügyi szolgáltatások biztosítása. Éppen ezért, a szűkös források ellenére, meg kell találni a forrásokat a szolgáltatások színvonalának megőrzéséhez, sőt a fejlesztésekhez is. Ennek alapvető forrása az Új Széchenyi Terv és a Semmelweis Terv pályázatait lehetnek.

2011. február 2.

  
Dr. Labundy Norbert

JÓZSEF ATTILA TUDOMÁNYEGYETEM

105 /1990.R. sz.

**DOKTORI BIZONYÍTVÁNY**

A József Attila Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Karának dékánja  
hivatalosan igazolja, hogy

LABUNDY NORBERT LÁSZLÓ aki született 1960. év  
március hónap 20. nap, anyja neve: Feldvébel Valéria,  
az előírt tanulmányi kötelezettségeinek

c u m l a u d e

minősítéssel eleget tett, a doktori esküt 1990. év február hónap 24. nap  
letette, így ettől a naptól fogva a 20/1983. (XI. 3.) MM. sz. rendelet 1. §. (1) bek.  
alapján a doktori cím megilleti és családi neve mellett a „dr” megjelölés használatára  
jogosult.

Szeged, 1990. év február hó 24. nap



  
\_\_\_\_\_  
dékánh

100198/1995/3. .... SZ.

A Jogi Szakvizsga-bizottság tanúskítja, hogy

.....  
**Dr. LABUNDY NORBERT LÁSZLÓ**

aki Budapesten ..... 19. 60. év március ..... hó 20. napján született,  
a mai napon a jogi szakvizsgát .....  
eredményrel letette.

Budapest, 19. 95. év szeptember ..... hó 7. napján

*Becsek*

.....  
a bizottság elnöke

*Dr. Tardos Gyula*  
.....  
a bizottság tagja



*Stancsik Emlé*  
.....  
a bizottság tagja

## Nyilatkozat

Alulírott dr. Labundy Norbert pályázó hozzájárulok, hogy a Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete által meghirdetett aljegyzői pályázatra benyújtott anyagomat és személyes adataimat a pályázatban elbírálásában résztvevők megismerhetik, és azt nyílt ülésen megtárgyalhatják.

Nyilatkozom továbbá, hogy a megpályázott állással kapcsolatban részemről összeférhetlenségi ok nem áll fenn, vagy nyilatkozási kötelezettségemnek eleget teszek.

Szentendre, 2011. február 8.



Dr. Labundy Norbert

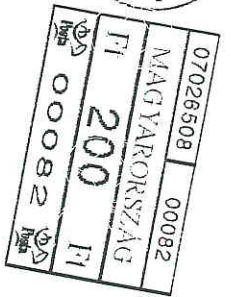
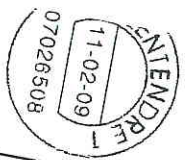
Feladó: dr. Labinsky Norbert

2000 Szentendre

Péteri út 48.

Birtokbányai Város Polgármesteri Hivatala

HR-92/2011 Alfolyás



Birtokbányai  
Baross Gábor u. 2/a.

2054

Sorszám: PT C 002002 116/2001 szám

OKLEVÉL

Ezt a szakirányú továbbképzésben szerzett oklevelet DR.

L. ABUNDY NORBERT számára állítottuk ki,

aki 1960. év március hó 20 napján

BUDAPEST városban (községben)

N megyében Magyar országban

született, és JATE AJTK (felsőoktatási

intézményben) szerzett 1990. év febr. hó 24. napján kelt,

105/1990 számon kiállított oklevéllel igazolt egyetemi

szintű végzettsége, jogász szakképzettsége

alapján 99/2000 tanévtől 2000/01 tanévig

Budapesti Gazdasági Főiskola

(felsőoktatási intézmény)

Külkereskedelmi Főiskolai Kar

EURÓPAI UNIO

szakirányú szakján tanulmányokat folytatott.

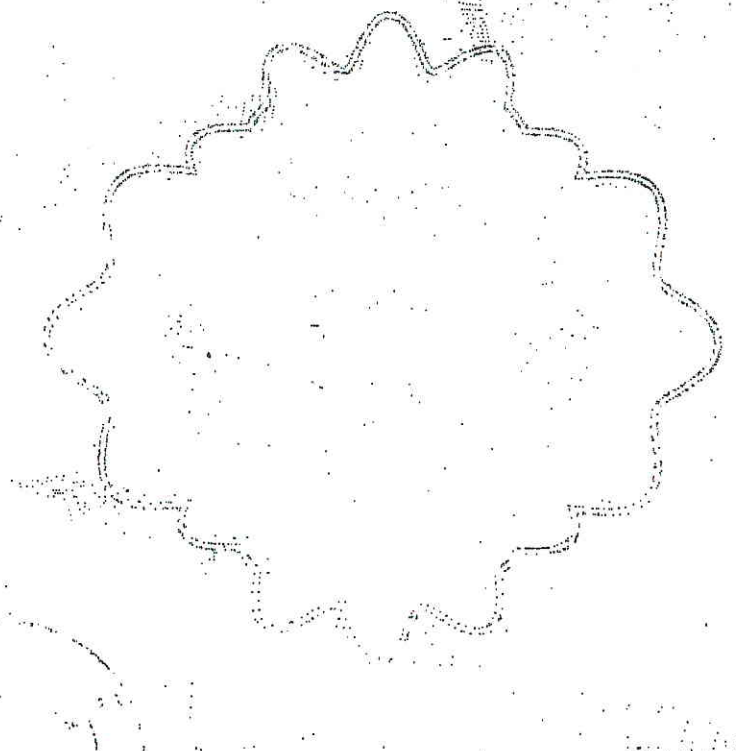
A Záróvizsga-Bizottság előtti 2001. év június hó 27. napján

tett záróvizsga alapján (vagy vizsgának megfelelően) szakértő

Kelt Budapest 2001. év június hó 27. n.

  
A Záróvizsga-Bizottság elnöke  
Rektor (féléken, főigazgató, igazgató)

A. Tű. 1179. T. SZ. - Párlta-Nyomell - 122  
Párlta Nyomda Rt. - (Tsz.: 59551)  
Látna OM részéről B. Gy. 1999. XI. 25.





Kérjük, hogy az AZONOSÍTÓT a bizonyítvány kézhezvételéig őrizze meg!

**Kitöltési útmutató**

A kériőlapot a kérelmező érvényes személyazonosító igazolványában, útleveleében vagy kártya formátumú vezetői engedélyében bejegyzett adatokkal megegyezően, írógéppel vagy golyóstollal, nyomtatott betűkkel, olvashatóan kell kitölteni, és azt a kérelmezőnek saját kezűleg kell aláírnia. A kériőlap kitöltése során kérjük ügyeljen arra, hogy egy négyzetbe egy karakter (betű, szám) kerüljön. A javított vagy hiányos, illetve az olvashatatlan kériőlapot visszaküldjük.

**A kériőlap kitöltése**

**1. pont:** Amennyiben a kériőlapon megadja a lakcímet igazoló hatósági igazolványon feltüntetett 11 számjegyből álló személyi azonosítóját (korábbi személyi szám) valamint a családi és utónevét, a további, 1.3–1.7 pontban feltüntetett adatok megadása nem kötelező.

**2. pont** A kérelmező lakóhelyének vagy tartózkodási helyének címe.

**3. pont:** A hatósági erkölcsi bizonyítvány postai úton, ajánlott küldeményként – a kérelemben foglaltaknak megfelelően – a kérelemben megjelölt belföldi címre kerül kézbesítésre. Amennyiben postázási címként nem természetes személy (pl.: cég, egyéni vállalkozás stb.) címe kerül megjelölésre, kérjük az átvételre jogosult természetes személy nevének megjelölését is.

**4. pont:** A készpénz-átutalási megbízáson befizetett igazgatási szolgáltatási díjról minden esetben számlát állítunk ki a kériőlap „Számlázási adatok” mezőjében, illetőleg ennek hiányában a 2. pontban feltüntetett címre.

**5. pont:** Az 5. pontban kérjük annak megjelölését, hogy a bűnügyi nyilvántartási rendszerben kezelt adatok alapján mely tények igazolását kéri. Az A1 vagy A2 mezők egyikének megjelölése kötelező. Amennyiben a C–F mezőkben feltüntetett adatok igazolását is kéri, az A1 vagy A2 mezők egyikének megjelölése is szükséges.

**Az azonos betűjelű mezők közül (pl. A1 és A2) csak egyet jelöljön meg! Az igazolni kért adatok megjelölése során vegye figyelembe, hogy egymásnak ellentmondó valamint valótlán tények igazolására hatósági erkölcsi bizonyítvány nem állítható ki!**

A D mező kitöltésével kérhető, hogy a bizonyítvány a foglalkozástól eltiltás tényét vagy ennek hiányát is igazolja. Erre irányuló kérelem esetén kérjük tegyen „X”-et az adott foglalkozási csoport megnevezése mellett található négyzetbe. Amennyiben a feltüntetett csoportokba nem sorolható foglalkozással kapcsolatban kér igazolást, annak megnevezését az „egyéb foglalkozás” mezőben tüntetheti fel.

Felhívjuk a  
talmazza!

t tar-

<p>A szolgáltatásról a Magyar Posta Zrt. Üzletszabályzata ad részletes útmutatót (A bekeretezett, sötétített részt a feladó tölti ki.)</p> <p><b>KÖNYVELT KÜLDEMÉNY FELADÓVEVÉNYE</b></p>		
A feladó neve és címe: <b>Dr. LABUNDY NORBERT</b> <b>2.000 Szentendre Pálfi ut 4d</b>		Külön/különleges szolgáltatások: <input type="checkbox"/> sk <input type="checkbox"/> PRI <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> e-ért <input type="checkbox"/> LNK <input type="checkbox"/> 2X Érték: (csak értéknyilvántartásnál)
Ajánlott <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tértivevény <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Értéknyilvántartás <input type="checkbox"/> Hivatalos irat** <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Csomag <input type="checkbox"/>	Utánvétel:	
A címzett neve és címe: <b>Köz. és Elekt. M. Sz. Hiv.</b> <b>BUDAPEST Pf. 192 1475</b>		Felvételi idő:
Súly: (csak értéknyilvántartás esetén) <b>30 g</b>	Feladási díj: <b>315 Ft</b>	Felvételi idő: <b>2011-02-03 14:40</b>
Küldeményazonosító: <b>RI 20010031687010</b>	Felvevő aláírása: <b>SZENTENDRE 1</b> <b>2001 05024194</b>	