

**Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal**  
Tarjáni István Polgármester

<b>BIATORBÁGY VÁROS</b> <b>POLGÁRMESTERI HIVATAL</b>	
Érkeztetés száma: 290	2011 JAN 11.
Iktatás ideje: 02.11.	
Iktatószám: HR-83/16/2011	
Ügyintéző:	

Tárgy: pályázat - jegyzői állás

**Tisztelt Polgármester Úr!**

Alulírott **dr. Csomor Sándor** (lakcím: 1025 Budapest, Felsőzöldmáli út 32 sz., szül.: Kiskunmajsa, 1967.12.12.) ezúton **megpályázom** a Biatorbágy Város Képviselő-testülete által kiírt **jegyzői állást**.

A kiírásnak megfelelően nyilatkozom miszerint **hozzájárulok**, hogy a **pályázatom tartalmát és az abban szereplő személyes adatokat a pályázat elbírálásában részt vevők megismerjék**.

Mellékelten csatolom a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat.

Budapest, 2011. január 10.

Tisztelettel

  
dr. Csomor Sándor

Mellékletek:

- 1., Szakmai önéletrajz
- 2., Szakmai elképzelések összefoglalása
- 3., Erkölcsi bizonyítvány beszerzése iránti kérelem igazolása
- 4., Államigazgatási Főiskola igazgatás-szervezői oklevél másolata
- 5., Pécsi Tudományegyetem ÁJK jogász oklevél másolata
- 6., Bizonyítvány közigazgatási szakvizsgáról (másolat)

**Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal**  
Tarjáni István Polgármester

Tárgy: pályázat - jegyzői állás

**Tisztelt Polgármester Úr!**

Alulírott **dr. Csomor Sándor** (lakcím: 1025 Budapest, Felsőzöldmáli út 32 sz., szül.: Kiskunmajsa, 1967.12.12.) ezúton **megpályázom** a Biatorbágy Város Képviselő-testülete által kiírt **jegyzői állást**.

A kiírásnak megfelelően nyilatkozom miszerint **hozzájárulok**, hogy a **pályázatom tartalmát és az abban szereplő személyes adatokat a pályázat elbírálásában részt vevők megismerjék**.

Mellékelten csatolom a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat.

Budapest, 2011. január 10.

Tisztelettel



dr. Csomor Sándor

Melléletek:

- 1., Szakmai önéletrajz
- 2., Szakmai elképzelések összefoglalása
- 3., Erkölcsi bizonyítvány beszerzése iránti kérelem igazolása
- 4., Államigazgatási Főiskola igazgatás-szervezői oklevél másolata
- 5., Pécsi Tudományegyetem ÁJK jogász oklevél másolata
- 6., Bizonyítvány közigazgatási szakvizsgáról (másolat)

# ÖNÉLETRAJZ

## SZEMÉLYES ADATOK

Név **DR. CSOMOR SÁNDOR**  
Cím 1025 Budapest, Felső Zöldmáli út 32.  
Telefon 06-70-4115859  
E-mail csomor.sandor@freemail.hu és sandor.csomor@uni-corvinus.hu  
Állampolgárság magyar  
Születési hely, idő Kiskunmajsza 1967. december 12.

## TANULMÁNYOK

- Dátum 1995-2000  
• Egyetemi diploma **Janus Pannonius Tudományegyetem, Pécs**  
**Állam- és Jogtudományi Kar, jogász szak**
- Dátum 1988-1991  
Főiskolai diploma **Államigazgatási Főiskola, Budapest**  
**Igazgatás-szervező szak**

## SZAKMAI TAPASZTALAT

- Jelenleg 2007-től tulajdonostársként **South Gate** ingatlanfejlesztés - logisztikai illetve kereskedelmi szolgáltató funkciójú beruházási terület fejlesztésének operatív irányítása
- Dátum 2003- 2011. 01. 06. (2005. november hónaptól passzív állományban)  
• Munkahely neve és címe **Esztergom Városi Önkormányzata, Polgármesteri Hivatala**  
(2500 Esztergom, Széchenyi tér 1.)  
• Beosztás **Jegyző** (köztisztviselőként) – Felsővezető, beosztottak száma: 200 fő
  - Főbb tevékenységek és felelősségek
    - a) a Hivatal egész szervezetének szakmai irányítása, és törvényességi felügyelete, a képviselő-testület és bizottságainak működéséhez szükséges szakmai-törvényességi koordináció, irányítás
    - b) államigazgatási ügyben első fokú hatósági jogkör gyakorlása
    - c) egyezségek, megállapodások szakmai véleményezése, előkészítése
    - d) hatóságokkal, bíróságokkal való kapcsolattartás
    - e) az önkormányzatisághoz kapcsolódóan szükséges koordináló-törvényességi-szakmai feladatok
  - Dátum 2003  
• Cég neve és címe **Esztergom Város Önkormányzata, TINI-ÉP Kft., egyéb projekt-társaságok**  
• Üzleti ágazat típusa **Ingatlan-beruházás és- fejlesztés**  
• Beosztás **Szakmai tanácsadó** (megbízási jogviszony)  
• Főbb tevékenységek és felelősségek **Ingatlan-beruházások szakmai felügyelete, befektetőkkel, hitelintézetekkel és kivitelezőkkel való kapcsolattartás, egyezségkötés, az ingatlan-beruházás (irodaház és apartmanházak) megvalósulásának pénzügyi háttérének megteremtése és építési-kivitelezési munkáinak koordinálása**

- Dátum 1995-2003
- Munkahely és címe **Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (1024 Budapest, Mechwart liget 1.)  
Vagyonhasznosítási és Ingatlan-nyilvántartási Iroda**
- Beosztás **Irodavezető (köztisztviselőként) – középvezető, beosztottak száma: 40 fő**
- Főbb tevékenységek és felelőségek
  - a) az önkormányzat ingatlan- és értékpapír-vagyont magában foglaló vagyongazdálkodási irányelvek kidolgozása és megvalósítása
  - b) az egységes vagyonhasznosítási iroda felépítése, szervezeti és működési kereteinek kidolgozása (ideértve a lakás- és helyiséggazdálkodási irodával való összevonását és felügyeletét)
  - c) önkormányzati ingatlan-vagyonkezelő társaság alapítása, működési feltételeinek kidolgozása, felügyelete, közterület-felügyeleti csoport szervezeti struktúrájának kiépítése, működtetése, felügyelete
  - d) az önkormányzati ingatlanok (lakások és helyiségek) kezelése, rehabilitációinak előkészítése, koordinálása
  - e) az önkormányzati érdekeltségbe tartozó ingatlan-beruházások előkészítése, megvalósítási programjának teljes körű kidolgozása, megvalósítása, felügyelete (pl.: szociális bérlakás-program kidolgozása, megvalósítása, Fény utcai piac beruházásának előkészítése, lebonyolítása, felügyelete, Ganz-park /ma Millenáris/ vonatkozásában a hitelezői érdekek védelme és képviselése)
  - f) részvény-portfólió kezelése
  - g) a digitális vagyontérkép (vagyonkataszter) összeállítása, rendszerbe foglalása, működtetése
  - h) önkormányzati érdekek és igények hatóságok, bíróság előtti képviselése, kapcsolattartás hatóságokkal, külsős szakértőkkel, ügyvédekkel
  - i) részvétel közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában
- Dátum 1993-1995
- Munkahely és címe **Terézvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (1067 Budapest, Eötvös u. 3.)  
Város- és Lakásgazdálkodási Igazgatóság**
- Beosztás **Igazgatóságvezető (köztisztviselőként) – középvezető, beosztottak száma: 40 fő**
- Főbb tevékenységek és felelőségek
  - a) az egységes város- és lakásgazdálkodási részleg megszervezése, egységesítve a beruházási iroda, a lakás- és helyiséggazdálkodási iroda és a városgazdálkodási iroda működését, az egységes iroda szervezeti kereteinek kiépítése, feladatköreinek meghatározása, feltételeinek kidolgozása
  - b) vagyongazdálkodási irányelvek kidolgozása és végrehajtása, ideértve az intézményi beruházások lebonyolítását, és a részvény-portfólió egységes kezelését
  - c) budapesti belső kerületi tömbrehabilitációk előkészítése, folyamatának kidolgozása, és végrehajtása
  - d) lakás- és helyiség-elidegenítés átfogó racionalizálása
  - e) vagyonkataszter összeállítása, rendszerbe foglalása
- Dátum 1991-1993
- Munkahely és címe **1000. számú Ügyvédi Iroda (irodavezető ügyvéd: dr. Dantesz Péter)**
- Beosztás **Vagyonátadási munkacsoport vezetője (megbízási jogviszonyban)**
- Főbb tevékenységek és felelőségek **Az irodában mint a vagyonátadásért felelős munkacsoport vezetőjeként vagyonátadási eljárások lebonyolítása, valamint kiemelt jelentőségű ingatlanok jogi rendezése (pl.: MALÉV és a VI. Kerületi Önkormányzat, CD Hungary Rt. /volt DTEI/ és a II. Kerületi Önkormányzat, Klebersberg-kúria helyzetének rendezése)**

## TUDOMÁNYOS TEVÉKENYSÉG

INTÉZMÉNY, TÉMAKÖR	Corvinus Egyetem Közgazdaságtudományi Kar oktató (2004-2009)
INTÉZMÉNY, TÉMAKÖR	Komárom-Esztergom Megyei Közigazgatási Hivatal A közigazgatás továbbfejlesztése az EU-jogharmonizáció követelményrendszerében Továbbképzés, résztvevő (2004)
INTÉZMÉNY, TÉMAKÖR	Szakmai tanulmányút Strasbourgban (Ösztöndíj 1991) Téma: a francia közigazgatási modell működése és a magyar államigazgatási reform szükségessége
INTÉZMÉNY, TÉMAKÖR	Corvinus Egyetem Közgazdaságtudományi Kar külső konzulens és államvizsga bizottsági tag (2003-tól)

## SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

ANYANYELV	magyar
SZÁMÍTÓGÉPES ISMERETEK	Microsoft Word®, Excel®, Power Point®, internet és CompLex jogtár teljes körű használata
EGYÉB NYELVISMERET	Francia, alapfokú Angol, alapfok (intenzív és folyamatos képzésben való részvétel)
VEZETŐI ENGEDÉLY	B kategóriás jogosítvány
SZERVEZETI KOMPETENCIÁK SZOCIÁLIS KOMPETENCIÁK	15 éves közép- és felsővezetői tapasztalat, a beosztottak irányításának és munkájuk összehangolásának képessége, felelősségteljes és sikerorientált munkavégzés Komplex feladatok megoldásának megszervezése, projektek átfogó irányításának és koordinálásának képessége Munkatársakkal való kommunikációra, kooperációra és szakmai bizalomra való törekvés
REFERENCIA	Dr. Imre Miklós, dékán és ügyvéd (06-30-9523075) Corvinus Egyetem Közigazgatástudományi Kar  Dr. Tari István, igazgató (06-20-9783634) Erste Faktor Zrt.  Dr. Takács Ernő tulajdonos és operatív igazgató (06-30-9140293) Talentis Group

Budapest, 2011. január 6.

dr. Csomor Sándor

## Szakmai elképzelések Biatorbágy Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal jegyzői munkakör betöltése esetére

### Hivatalvezetés:

A közigazgatás egyik tartós problémája, hogy a kinevezett vezetők a legtöbb esetben átgondolatlan szervezet átalakításba kezdenek és megpróbálják saját addig beváltnak tűnő vezetési módszereikhez igazítani a szervezet struktúráját és működését. Ennek egyenes következménye szokott lenni, hogy súlyos szakmai és adat/információs veszteségek érik a helyi közösséget, mert néhány komoly helyismerettel rendelkező rutinos szakember is eltávozik. Ez csak az egyik szempont, amiért jegyzőként nem kezdeményeznék semmilyen indokolatlan szervezeti személyi változást egyelőre. A másik szempont, hogy az ÁROP - 3.A.1/A pályázatán „A polgármesteri hivatalok szervezetfejlesztése” címen Biatorbágy Önkormányzata 20 Millió keretösszegű támogatást nyert el, melynek projektmegvalósítási időszaka még csak fél éve zárult le és az elfogadott javaslatok, bevezetett változtatások értékelése sem zárulhatott le.

A Hivatal vezetésére semmilyen speciális módszert nem szeretnék bevezetni, nincsenek felesleges szakmai manírjaim, álláspontom szerint a legfontosabb szempontok (a teljesség igénye nélkül) az alábbiak:

- az államigazgatási hatásköröket élesen el kell választani az önkormányzati hatásköröktől,
- a kollégák jogszabályismereteit folyamatosan frissíteni kell, de nemcsak számon kérni, hanem minden szükséges segítséget meg kell adni ezek elsajátításához (szakirodalom, képzés),
- a panaszügyeket kiemelten kell kezelni, nem fordulhat elő, hogy eltűnnek iratok és választ sem kap egy kérdést vagy problémát felvető állampolgár,
- a közigazgatás két egyenértékű elsődleges fokmérője a törvényes működés és a jogszabályi határidők betartása, a hatósági munkát végző köztisztviselőket ebből kiindulva kell értékelni,
- az esélyegyenlőség, egyenlő bánásmód elveinek betartása, a munkatársak tiszteletének szakmai/emberi síkon kivívása a jó vezető legfőbb ismérvei, az autokratikus vezetés csak a szervezet határfokát csökkenti.

### Döntés előkészítés, végrehajtás:

Tekintve, hogy a hatályos jogi szabályozás szerint az „önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért polgármester felelős” (ez persze nem csökkenti a jegyző törvényességi felelősségét), ezért a jegyző illetve Hivatal feladata önkormányzati ügyekben a Képviselő-testületi döntések előkészítése a polgármester vagy képviselői, bizottsági előterjesztés vonatkozásában az előterjesztő akaratának megfelelően. Ilyenkor természetesen a szakmaiságon van a hangsúly, mert be kell mutatni azokat a hatásokat, következményeket, amelyeket egy-egy nagyobb horderejű döntés után helyi közösség életében bekövetkezhet.

Az önkormányzati döntések végrehajtása vonatkozásában még nagyobb felelősség terheli a jegyzőt illetve a Hivatalt, ugyanis sokszor a legjobb döntések, koncepciók siklanak ki, mert a hivatal negligálja azok végrehajtását, vagy nem a döntésnek megfelelő azok végrehajtása.

Nem szeretném kritizálni az előző hivatalvezetést, de meg kell említenem ebben a körben, hogy az Önkormányzat honlapján elérhető „Konceptiók, programok” menüpont alatt fellelhető dokumentumok - amennyiben hatályosak - egyes elemei sürgős felülvizsgálatra szorulnak.

A lakosságváltozás üteme 1990-ben 7130 fő, 2000-ben 7860 fő, 2006-ban 10013 fő, és 2009. január 1-jén már 11260 fő. A lakosság gyarapodása nagy terhet ró az Önkormányzatra és a Hivatalra, de természetesen a település adottságai miatt nagy kihívást is jelent. Álláspontom szerint a 14 felsorolt és közzétett koncepció vagy program szakmai összehangolása lenne a jegyző és a szervezeti egységek vezetőinek egyik elsődleges feladata, különösen, hogy az anyagok esetenként sem időben sem minőségben nem illeszthetők össze.

Természetesen ezeket a Hivatal bevonásával általában külső szakértők készítik, de a helyi közösség felé való kommunikálása, a napi munkában való megjelenítése (értve ezalatt pl. a vonatkozó önkormányzati rendeletalkotás előkészítését), az aktualizálás kezdeményezése és részhatáridők betartása az illetékes köztisztviselők feladata.

E körben két példát emelnék ki:

- a Hulladékgazdálkodási Terv 2007-es elfogadásakor (2004-es tanulmány) sem volt teljesen hatályos, és azóta már régén aktualizálni kellett volna;

- a Településfejlesztési koncepció 2001-es elfogadását követően 2002-ben került elfogadásra a helyi építési szabályzat (HÉSZ), 2007-ben átfogó, 2008-ban és 2010-ben részleges HÉSZ-módosítás történt, időközben a település nemcsak várossá lett nyilvánítva, továbbá az épített környezet is jelentősen megváltozott, azonban a településfejlesztési koncepció nem került aktualizálásra.

#### Társadalmi szerepvállalás :

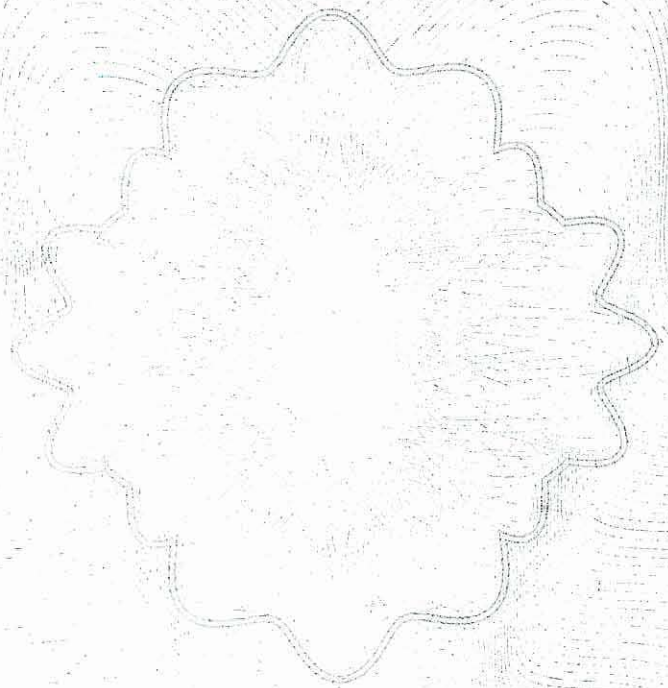
Jegyzői kinevezésem esetére szeretnék a helyi közösség életében a lehetőségeimhez és az igényhez mérten részt venni. Azt gondolom, hogy akkor tudom a közösséget méltón szolgálni, ha megismerem a helyi emberek mindennapjait, részt veszek ünnepeiken és egyéb szabadidős tevékenységükben. Ez azért is lenne könnyű, mert hobbim az amatőr borászat és kerékpározás.

Budapest, 2011. január 7.



dr. Csomor Sándor





Az Ftv. 98. § (1) bek. alapján  
doktori cím viselésére jogosult.

A. Tű. 1124/E. r. sz. - Pátria-Nyomell - 26463  
Pátria Nyomda Rt. (Fsz.: 5-9328)  
Látta: OM részéről B. Gy. 1998. X. 27.

Sorszám: PT-G

004156

110/2000. szám

## EGYETEMI OKLEVÉL

Ezt az oklevelet CSOMOR SÁNDOR

számára állítottuk ki,

aki 19 67. évben december hó 12. napján

Kiskunmajsa városban (községben)

Bács-Kiskun megyében Magyar országban

született, és az 1995/96. tanévtől az 1998/99. tanévig

a Pécsi Tudományegyetem

Állam- és Jogtudományi Karán

a JPTE jogtöredék intézményében

egyetemi tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett.

A Záróvizsga-Bizottság 19 2000. évi május hó 7.-i

határozata alapján nevezett okleveles

jogásznak

nyilvánítjuk.

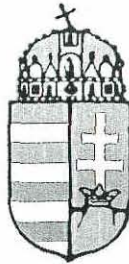
Oklevelének minősítése rite

Kelt Pécs 2000. május hó 7.-n.

a Záróvizsga-Bizottság elnöke

rektor (dékán)





Szám: *1626/2001.*

## BIZONYÍTVÁNY közigazgatási szakvizsgáról

Ezt a bizonyítványt ..... **Csomor Sándor** ..... részére  
állítottuk ki, aki ..... **Kiskunmajsa** ..... városban (községben)  
született ..... **1967. december 12.** ..... -án,  
anyja neve: ..... **Hegedűs Mária** .....

Nevezett az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöke által kiküldött vizsgáztató bizottság  
előtt a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján

**eredményes**

### KÖZIGAZGATÁSI SZAKVIZSGÁT TETT

**Közigazgatási vezetési ismeretek és**

**Földügyi igazgatás és ingatlan-nyilvántartás**

vizsgatárgyakból.

Kelt: ..... **Budapest,** ..... **2001.** ..... **május** ..... **28.** ..... nap

P. H.

.....  
vizsgáztató bizottság tagja

.....  
vizsgáztató bizottság tagja

.....  
vizsgáztató bizottság elnöke



Posta

A szolgáltatásról a Magyar Posta Zrt. Üzletszabályzata ad részletes tájékoztatást.  
(A bekelezett, sötétített rész a feladó tölti ki.)

**KÖNYVELT KÜLDEMÉNY FELADÓVÉNYE**

Küldemény szolgáltatások\*\*  
SK  PRI  PL  e-ért

Érték: (csak értéknylvántásnál)

A feladó neve 00 Csorak Pál  
és címe 1925 Budapest  
Belvárosi utca 22.

Ajánlott  Hivatalos irat\*\*  Tértivevény  Értéknylvántás   
Csomag

A címzett neve Központ (Budapest) és Előlekvény  
és címe Budapest Pf. 172. 19 Ft

Utánvételi:

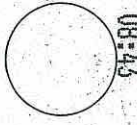
Súly: 30 g Feladási díj:

Felvételi idő: 2011-01-10 08:45

(csak értéknylvántás esetén)

Küldeményazonosító: 315 Ft Felvevő aláírása:

BP. RÓZSAD. CENT.  
1282 07056742



További tájékoztatás a túlsoldalon.

Újrafelhasználható papír