

SPIS ZAGADNIENÍ

1. Pojęcie administracji w jednostkach organizacyjnych	2
2. Znaczenie i rola administracji	3
3. Informacja jako główna rola administracji	5
BIBLIOGRAFIA	8
SPIS RYSUNKÓW	8

Pisanie prac - prace magisterskie - pomoc w pisaniu [prac licencjackich](#) i [prac magisterskich](#) dla studentów i firm. Więcej prac magisterskich na stronie www.pisanie-prac.info.pl. Niniejszy fragment pracy może być dowolnie rozpowszechniany.

ROLA ADMINISTRACJI W FUNKCJONOWANIU PODMIOTU GOSPODARCZEGO

1. Pojęcie administracji w jednostkach organizacyjnych

Administracja (z łaciny *administratio* – kierownictwo, zarząd), działalność władzy wykonawczej polegająca na zarządzaniu i kierowaniu instytucjami państwowymi lub samorządowymi. Wydzielony w aparacie państwowym system organów zajmujących się zarządzaniem na podstawie przepisów prawa administracyjnego. Zespół ludzi zatrudnionych w strukturach władzy wykonawczej. W krajach demokratycznych wskutek decentralizacji najczęściej kompetencji związanych z zarządzaniem społecznościami lokalnymi przekazuje się zazwyczaj organizacyjnym strukturom samorządowym.

Zarządzanie, ogół działań zmierzających do efektywnego wykorzystania zespołów ludzkich i środków materialnych, podejmowanych w celu osiągnięcia wcześniej sformułowanych założeń. W procesie zarządzania można wyróżnić pięć podstawowych funkcji: planowanie, organizowanie, przekazywanie poleceń, koordynację i kontrolowanie. W ramach każdej z tych funkcji zarządca może wykorzystywać określone zbiory instrumentów, służących do ich realizacji. Także nauka o metodach, zasadach i instrumentach dotyczących realizacji powyższych założeń.

W zależności od obszaru rozróżnia się zarządzanie: personelem (zasobami ludzkimi), produkcją, marketingiem (zarządzanie marketingowe). Z punktu widzenia horyzontu czasowego i rangi podejmowanych decyzji wyodrębnia się zarządzanie: operacyjne (bieżące) oraz strategiczne.

Zarządzanie (angielskie *management*), ogół czynności związanych ze skuteczną, wydajną, oszczędną, niezawodną i bezpieczną gospodarką zasobami w systemie.

Pisanie prac - prace magisterskie - pomoc w pisaniu [prac licencjackich](#) i [prac magisterskich](#) dla studentów i firm. Więcej prac magisterskich na stronie www.pisanie-prac.info.pl. Niniejszy fragment pracy może być dowolnie rozpowszechniany.

W zarządzaniu systemem komputerowym pod uwagę bierze się takie zasoby jak: procesy (użytkownicy), procesory (czas, moc obliczeniowa), pamięć (dane), urządzenia zewnętrzne i łącza komunikacyjne.

2. Znaczenie i rola administracji

W kraju istnieją tysiące jednostek **organizacyjnych** prowadzących różnorodną działalność. Działalność gospodarczą polegającą na produkcji wyrobów lub usług oraz na handlu prowadzą jednostki organizacyjne zwane przedsiębiorstwami. Działalnością oświatową i socjalno-kulturalną zajmuje się wiele instytucji, takich jak np. szkoły, szpitale, kina, teatry, ośrodki turystyczne i sportowe, instytuty badawczo-naukowe, domy opieki. Działalność finansową prowadzą banki oraz inne instytucje finansowe (zakłady ubezpieczeń, giełdy).

Działalnością w zakresie administracji rządowej i samorządowej oraz wymiaru sprawiedliwości zajmują się urzędy, sądy, biura adwokackie i notarialne, a działalnością związaną z obroną narodową i bezpieczeństwem publicznym jednostki wojskowe, policja, straż graniczna, straż pożarna.

Wszystkie jednostki organizacyjne, aby sprawnie działać, muszą być odpowiednio zorganizowane. Istota administracji polega na współdziałaniu elementów składowych danej jednostki organizacyjnej, przyczyniającym się do powodzenia prowadzonej działalności.

Administracja jest, bowiem tym czynnikiem, który zespala elementy składowe w jeden zwarty organizm. Ze względu na obszerne i wielorakie zadania, jakie na ogół realizują jednostki organizacyjne, konieczny jest wewnętrzny podział pracy. Podział pracy polega na tym, że ogół zadań jednostki organizacyjnej dzieli się na odpowiednie części, czyli tzw. zadania cząstkowe. Zadania cząstkowe przydzielane są do realizacji pracownikowi lub grupie pracowników. W wyniku takiego podziału zadań powstają określone stanowiska pracy lub komórki organizacyjne.

Stanowiskiem pracy jest odpowiednio wyposażone miejsce pracy, w którym jeden pracownik wykonuje określone zadania. Stanowiska pracy wykonujące podobne zadania łączy się w komórki organizacyjne, którymi kierują wyznaczeni pracownicy.

Pisanie prac - prace magisterskie - pomoc w pisaniu [prac licencjackich](#) i [prac magisterskich](#) dla studentów i firm. Więcej prac magisterskich na stronie www.pisanie-prac.info.pl. Niniejszy fragment pracy może być dowolnie rozpowszechniany.

Komórka organizacyjna stanowi więc grupę lub zespół stanowisk pracy wyposażony w odpowiednie środki, kierowany przez jednego zwierzchnika, wykonujący określone zadania. Nie podlegają włączeniu do komórek organizacyjnych tak zwane samodzielne stanowiska pracy i stanowiska kierujące działalnością jednostki organizacyjnej. Pomędzy stanowiskami pracy i komórkami organizacyjnymi występują więzi organizacyjne, czyli powiązania i zależności. W ten sposób powstaje struktura organizacyjna danej jednostki organizacyjnej.

Zadania administracji każdej jednostki organizacyjnej prowadzone są przez:

- organy zarządzające i stanowiska kierujące,
- komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
- zakres działania stanowisk i komórek,
- więzi organizacyjne pomiędzy organami, stanowiskami kierowniczymi i samodzielnymi oraz komórkami.

Dla sprawnego działania jednostki organizacyjnej poza zarządzaniem i kierowaniem konieczne jest wykonywanie prac typu **administracyjnego**, które to prace pomagają w zarządzaniu i kierowaniu. Mają one charakter pracy biurowej, wykonywanej przez pracowników specjalnie do niej przygotowanych. Jest to praca o charakterze umysłowym, świadczona głównie przez inteligencję. Pracę administracyjną w jednostkach organizacyjnych wykonują organy zarządzające, stanowiska kierownicze i samodzielne oraz komórki organizacyjne. Są jednak jednostki organizacyjne, np. urzędy, ale również inne jednostki, m.in. instytucje finansowe, sądy, biura adwokackie i notarialne, których działalność w całości lub w większości polega na pracy administracyjnej.

Usprawnianie pracy administracyjno-biurowej przyczynia się do wzrostu wydajności pracy, zmniejszenia pracochłonności, uproszczenia trybu załatwiania spraw, oszczędności materiałów biurowych oraz sprawności i kultury załatwiania spraw i obsługi interesantów.

Pisanie prac - prace magisterskie - pomoc w pisaniu [prac licencjackich](#) i [prac magisterskich](#) dla studentów i firm. Więcej prac magisterskich na stronie www.pisanie-prac.info.pl. Niniejszy fragment pracy może być dowolnie rozpowszechniany.

3. Informacja jako główna rola administracji

Głównym efektem pracy administracyjnej jest informacja. Informacja jest to każda wiadomość tworząca wiedzę odzwierciedlającą procesy i zdarzenia zachodzące w otoczeniu. Każda informacja pojawiająca się i wytworzona w toku pracy administracyjnej powinna być użyteczna.

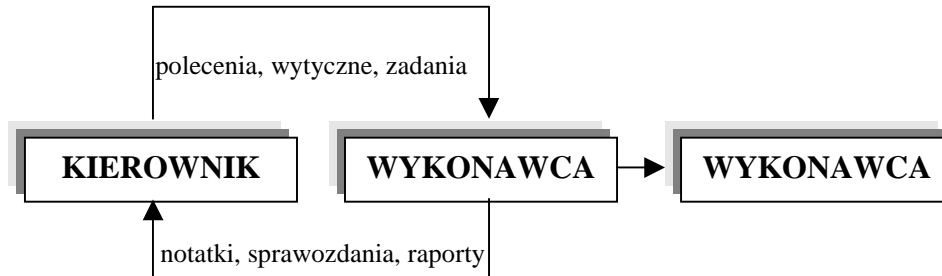
Każda informacja powinna być:

- jasna, zwięzła i wyczerpująco przedstawiona,
- szybko i terminowo dostarczona,
- dokładna i rzetelna,
- kompletna,
- odpowiednio sklasyfikowana, zaewidencjonowana i przechowywana.

Wyróżnia się cztery podstawowe rodzaje informacji:

- pierwotne, nie podlegające rejestracji, np. odczytanie temperatury,
- pierwotne rejestrowane, np. rejestracja wpływu korespondencji w dzienniku kancelaryjnym,
- przetwarzane z informacji pierwotnych, np. informacje zbiorcze, określające sytuacje, selektywne,
- sprawozdawcze, np. sprawozdania, biuletyny. Informacje można podzielić także według innych kryteriów, np.:
- sposobu przekazu (informacje ustne, pisemne, telefoniczne),
- formy przekazu (bezpośrednie, pośrednie),
- źródeł pozyskiwania (informacje wewnętrzne, informacje zewnętrzne).

Rys. 1. Obieg informacji.



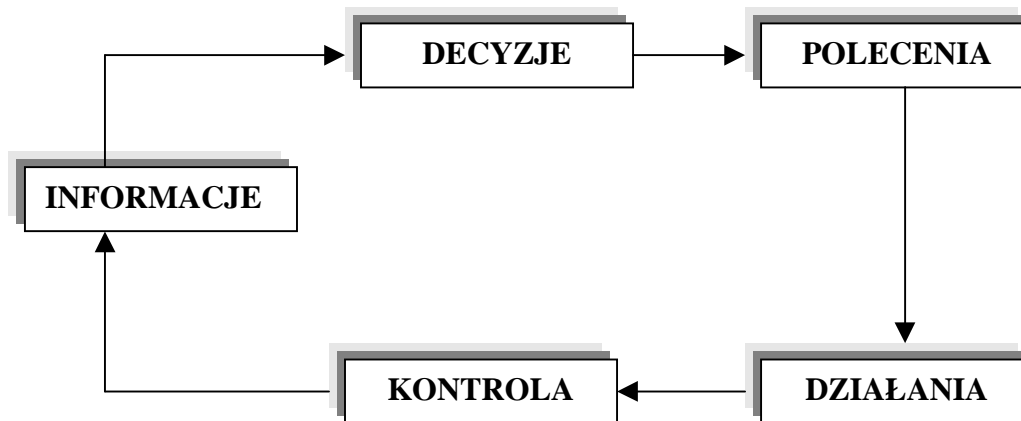
Ze względu na kierunki obiegu informacji wyróżnia się informacje biegnące:

- ku dołowi (do wykonawców),
- na tym samym poziomie (do współpracowników - współwykonawców),
- ku górze (do zwierzchników).

Wyróżnia się trzy drogi przekazywania i otrzymywania informacji:

- informacje formalne, uzyskane drogą służbową w sposób uregulowany odrębnymi przepisami, np. poprzez regulaminy, zarządzenia, instrukcje,
- informacje półformalne, uzyskane drogą formalną poprzez osobiste kontakty pomiędzy informatorami,
- informacje nieformalne, uzyskane okazjonalnie, np. poprzez plotki. W każdej jednostce organizacyjnej są organy upoważnione do podejmowania decyzji i aparat pomocniczy, który przygotowuje informacje niezbędne do podjęcia decyzji oraz aparat wykonawczy, który decyzje realizuje. Między decyzją a informacją i realizacją istnieje sprzężenie zwrotne. Informacje stanowią podstawę podjęcia decyzji przez kierownika, który na podstawie otrzymanych informacji o podjętych działaniach kontroluje wykonanie poleceń i podejmuje następne decyzje.

Rys. 2. Informacja a decyzje



Organizacja właściwego **systemu informacji** jest **jednym z** podstawowych warunków sprawnego zarządzania każdą jednostką organizacyjną. System informacji powinien być projektowany łącznie ze strukturą organizacyjną danej jednostki. Struktura organizacyjna winna obejmować system powiązań pomiędzy komórkami organizacyjnymi a stanowiskami pracy, także systemem komunikowania się między tymi komórkami a stanowiskami.

Gromadzeniem, przechowywaniem i przetwarzaniem informacji za pomocą elektronicznej techniki obliczeniowej zajmuje się **informatyka**. Ponieważ do biura dociera duża liczba informacji, należy w umiejętny sposób dokonywać ich redukcji poprzez selekcję i agregację. **Selekcja** informacji polega na wybieraniu tylko informacji potrzebnych, **agregacja** na łączeniu informacji pojedynczych w informacje zbiorcze.

Pisanie prac - prace magisterskie - pomoc w pisaniu [prac licencjackich](#) i [prac magisterskich](#) dla studentów i firm. Więcej prac magisterskich na stronie www.pisanie-prac.info.pl.
Niniejszy fragment pracy może być dowolnie rozpowszechniany.

BIBLIOGRAFIA

1. Leksykon naukowo-techniczny PWN. Warszawa 1984.
2. Encyclopaedia, PWN, 1989r.
3. M. Wiśniewska-Sablowska, Technika biurowa, Poznań 2002r.

SPIS RYSUNKÓW

Rys. 1. Obieg informacji	6
Rys. 2. Informacja a decyzje	7