



# PROCESUL DE ELABORARE A PLANURILOR DE MANAGEMENT PENTRU ARII PROTEJATE DIN ROMÂNIA

Manual și Instrument de

Elaborat de

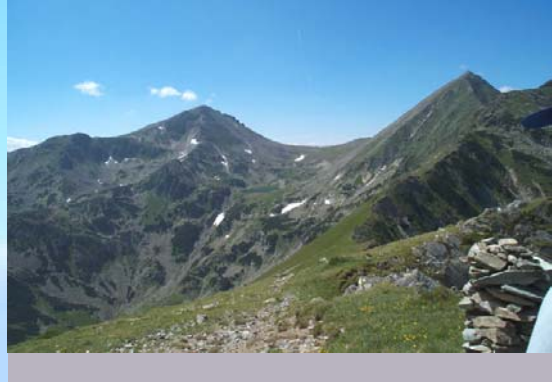
**Michael R Appleton**

Fauna & Flora International

**Proiectul Managementul Conservării Biodiversității  
din România**

**Facilitare și asistență tehnică în schimbările instituționale**

**Proiectul Băncii Mondiale Nunărul: RO-GE-44176**





<b>MULȚUMIRI</b>	<b>9</b>
<b>1. INTRODUCERE ȘI CONTEXT</b>	<b>11</b>
1.1 Scopul manualului	11
1.2 Forma Planului de Management	11
1.3 Ce Include Manualul	11
1.4 Ce Nu Include Manualul	11
1.5 Cum se Folosește Manualul	11
<b>2. PRINCIPII CE STAU LA BAZA ARIILOR PROTEJATE ȘI A PLANIFICĂRII</b>	<b>13</b>
2.1. Introducere despre Aree Protejate	13
2.1.1 Definiția ariei protejate	13
2.1.2 Categoriile IUCN de arie protejate	13
2.1.3 Variații regionale ale Categoriilor IUCN	14
2.2 Alte Tipuri de Aree Protejate	14
2.3 Ariile Protejate din România și Cadrul Legal pentru Elaborarea planului de management	15
2.3.1 Sistemul de arie protejate din România	15
2.4 Principii ce stau la baza elaborării planului de management	16
2.4.1 Complexitatea managementului modern al ariilor protejate	16
2.4.2 Necesitatea de a fi organizat	16
2.4.3 Definiția Planului de Management	17
2.4.4 Zece lecții importante pentru a face ca planurile de management să funcționeze	18
2.5 Concepte-cheie în elaborarea planului de management	19
2.5.1 Management adaptabil	19
2.5.2 Participare publică: a face posibil ca și alții să ia parte la procesul de planificare și luare de decizie	19
2.5.3 Factori interesați	21
2.5.4 Zone și zonare	21
2.5.4.1. Zone delimitate legislativ	21
2.5.4.2. Zone delimitate prin management	21
2.5.5 Monitorizarea și folosirea de indicatori	24
<b>3. ELABORAREA PLANULUI DE MANAGEMENT - REZUMAT</b>	<b>25</b>
3.1 Rezumatul procesului de planificare	25
3.2 Rezumatul conținutului planului de management	26
3.3. Durata de elaborare a planului de management	26

## **4. ELABORAREA UNUI PLAN DE MANAGEMENT: PROCESUL CU 15 ETAPE 29**

4.1 Pregătirea Procesului de Planificare	29
4.1.1 Stabilirea cadrului legal și administrativ pentru planul de management	29
4.1.2 Identificarea echipei de bază ce va conduce procesul de elaborare a planului de management	29
4.1.3 Elaborarea unui plan de analiză și participare pentru factorii interesați	30
4.1.4 Informarea factorilor de interes asupra procesului de elaborare a planului de management și strângerea de idei și opinii	31
4.1.5 Identificarea zonelor de management și a celorlalte limite	33
4.2 Elaborarea Secțiunii Introductive și Contextul Planului de Management	34
4.2.1 Cuprinsul secțiunii introductive și a contextului	35
4.3 Realizarea Descrierii Sitului	35
4.3.1 Conținutul secțiunii de descriere a sitului	37
4.4 Definierea Scopului Planului de Management	39
4.4.1 Exemple de scopuri	40
4.5 Definierea Temelor Principale pentru Planul de Management	40
4.5.1 Exemple de teme	41
4.6 Evaluarea Informației pentru Fiecare Temă	42
4.6.1 Întrebări îndrumătoare pentru realizarea evaluării.....	43
4.6.2 Exemple de evaluare.....	44
4.7 Scrierea Obiectivelor Fiecărei Teme și Identificarea Indicatorilor.....	47
4.7.1 Limbajul folosit în enunțarea obiectivelor.....	49
4.7.2 Alte două sfaturi practice pentru elaborarea obiectivelor.....	49
4.7.2.1 Concentrați-vă pe rezultat și nu pe acțiune.....	49
4.7.3 Exemple de obiective și indicatori.....	50
4.8 Identificarea de Sub-teme pentru Fiecare Obiectiv.....	50
4.8.1 Exemple de sub-teme.....	51
4.9 Identificarea celor mai bune opțiuni de management pentru fiecare sub-temă.....	51
4.9.1 Prezentarea opțiunilor.....	55
4.10 Prescrierea acțiunilor de management, verificarea încrucișată și adăugarea de indicatori.....	55
4.10.1 Limbajul folosit în redactarea acțiunilor.....	57
4.10.2 Exemple de acțiuni.....	57
4.11 Identificarea și planificarea acțiunilor de monitorizare.....	57
4.11.1 Exemple de plan de monitorizare.....	58
4.12 Desemnarea priorităților, planificarea în timp și identificarea colaboratorilor cheie.....	60
4.12.1 Exemplu de formular completat de planificare pentru prioritizare, planificarea în timp și colaboratori...	62
4.13 Planificarea Resurselor și Bugetelor.....	64
4.13.1 Totalul de buget și resurse.....	64
4.14 Asigurarea Aprobării, Legalizării și Publicării Planului.....	65
4.15 Elaborarea Planului de Lucru Anual.....	66

<b>5. ACTIVITATI SUPLIMENTARE LEGATE DE ELABORAREA PLANULUI</b>	<b>67</b>
5.1 Elaborarea Regulamentului Ariei Protejate	67
5.2 Monitorizarea și înregistrarea performanțelor planului	67
5.3 Actualizarea Planului	67

<b>Anexa A SET DE INSTRUMENTE PENTRU SEC SECȚIUNILE PLANULUI</b>	<b>69</b>
A1 Formular cu Sumarul Cadrului Legal și Administrativ	69
A2 Formular de Înregistrare a Membrilor Echipei de Planificare	70
A3 Formular de Analiză a Factorilor Interesați	71
A4 Planul de Consultare a Factorilor Interesați	72
A5 Rezultatele Analizei Zonării și a Limitelor Ariei Protejate	72
A6 Titlurile Secțiunilor pentru Capitolul 1	72
A7 Formularul de Rezumare a Informațiilor pentru Alcătuirea Descrierii	73
A8 Titlurile Secțiunii pentru Capitolul 2	74
A9 Scopul Planului	75
A10 Temele Planului	75
A11 Evaluarea și Obiectivele pentru fiecare temă	76
A12 Sumarul Obiectivelor .....	77
A13 Formularul pentru Planificarea Acțiunilor: Sub-teme, Opțiuni, Acțiuni și Indicatori .....	78
A14 Formularul pentru Planificarea Acțiunilor de Monitorizare .....	79
A15 Formularul pentru planificarea acțiunilor: Priorități, Planificare în Timp și Parteneri .....	80
A16 Formular pentru Planificarea Resurselor .....	81
A17 Formular pentru Totalizarea Resurselor Financiare și de Personal.....	82
A18 Planificarea în Timp a Procesului de Consultare și Legalizare a Planului de Management .....	83
A19. Planul de Lucru Anual .....	84

<b>Anexa B REGULAMENTUL ARIEI PROTEJATE</b>	<b>85</b>
---	-----------

<b>Anexa C BIBLIOGRAFIE IMPORTANTA</b>	<b>87</b>
--	-----------

## **CASETE CU INFORMAȚII**

Caseta cu Informații 1: Definiția IUCN a unei Ariei Protejate .....	13
Caseta cu Informații 2: Categoriile IUCN de Management al Ariilor Protejate .....	13
Caseta cu Informații 3: Desemnarea Internațională a Ariilor Protejate Relevantă sau Potențial Relevantă pentru România .....	14
Caseta cu Informații 4: Sistemul de Ariei Protejate din România .....	15
Caseta cu Informații 5: Sarcini uzuale în managementul modern al ariilor protejate .....	16
Caseta cu Informații 6: Câțeva motivații pentru necesitatea elaborării unui Plan de Management.....	17
Caseta cu Informații 7: Ciclul planificării manageriale.....	17

Caseta cu Informații 8: Planul de Management al unei Arii Protejate .....	18
Caseta cu Informații 9: Zece lecții importante pentru a face ca planurile de management să funcționeze....	18
Caseta cu Informații 10: Beneficiile și riscurile participării publice.....	20
Caseta cu Informații 11: Șapte modalități pentru a face posibilă participarea .....	20
Caseta cu Informații 12 Definierea Factorilor interesați.....	21
Caseta cu Informații 13: Tipurile de Zone Specifice Ariilor Protejate .....	21
Caseta cu Informații 14: Indicatorii de monitorizare măsurabili.....	24
Caseta cu Informații 15: Cele 15 etape în elaborarea planului de management .....	25
Caseta cu Informații 16: Planul de lucru propus pentru elaborarea planului de management al unei arii protejate.....	27
Caseta cu Informații 17: Contextul legal pentru Ariile Protejate din România .....	29
Caseta cu Informații 18: Recomandare pentru compoziția grupului de lucru de bază în elaborarea planului de management.....	30
Caseta cu Informații 19: Cadrul pentru analiza factorilor Interesați .....	30
Caseta cu Informații 20: Cerințele pentru Zonele de Management.....	33
Caseta cu Informații 21: Patru scopuri principale pentru secțiunea de descriere.....	35
Caseta cu Informații 22: Definierea unui scop de management.....	39
Caseta cu Informații 23: Definiția unei Teme de management.....	41
Caseta cu Informații 24: Definierea Evaluării Manageriale.....	42
Caseta cu Informații 25: Definiția Obiectivului de Management .....	47
Caseta cu Informații 26: Criterii pentru Elaborarea Obiectivelor .....	47
Caseta cu Informații 27: Exemplu de limbaj folosit pentru scrierea unui obiectiv .....	49
Caseta cu Informații 28: Exemple de Acțiuni Frecvent Folosite pentru Scrierea de Obiective.....	49
Caseta cu Informații 29: Definierea unei Arii de Acțiune sau a unei Sub-teme .....	50
Caseta cu Informații 30: Opțiuni de Management .....	52
Caseta cu Informații 31: Meniul Opțiunilor Standard de Management pentru Sub-temele Planului de Management .....	53
Caseta cu Informații 32: Definiția Acțiunilor de Management.....	55
Caseta cu Informații 33: Exemplu de limbaj folosit în redactarea acțiunilor manageriale .....	57
Caseta cu Informații 34: Formulări utile în redactarea acțiunilor de management .....	57
Caseta cu Informații 35: Definiția Monitorizării.....	57
Caseta cu Informații 36: Clasificare Priorităților .....	60
Caseta cu Informații 37: Planificarea Acțiunilor în Timp .....	60
Caseta cu Informații 38: Bugete și Resurse (Adaptat din Margoluis and Salafsky, 1998).....	64
Caseta cu Informații 39: Definiția Planului de Lucru Anual.....	66
Caseta cu Informații 40: Regulamentul Arii protejate.....	85

## CASETE CU ACȚIUNI

Caseta cu Acțiuni 1: Activitățile de Pregătire .....	29
Caseta cu Acțiuni 2: Structura Generică pentru Atelierul de lucru Inițial cu Factorii Interesați .....	31
Caseta cu Acțiuni 3: Un exercițiu de zonare pe hartă pentru determinarea scopului și limitelor Parcului ....	34
Caseta cu Acțiuni 4: Alcătuirea Secțiunii de Introducere și Context .....	34
Caseta cu Acțiuni 5: Completarea Descrierii Sitului.....	35
Caseta cu Acțiuni 6: Definierea scopului .....	39
Caseta cu Acțiuni 7: Elaborarea Temelor Principale de Management.....	41
Caseta cu Acțiuni 8: Evaluarea.....	42
Caseta cu Acțiuni 9: Ghidul cu întrebări pentru evaluarea temelor principale .....	43
Caseta cu Acțiuni 10: Evaluarea Managementului, Administrației și Durabilității Ariei Protejate.....	44
Caseta cu Acțiuni 11: Stabilirea Obiectivelor .....	48
Caseta cu Acțiuni 12: Identificarea de sub-teme .....	50
Caseta cu Acțiuni 13: Identificarea Opțiunilor de Management .....	52
Caseta cu Acțiuni 14: Redactarea Acțiunilor .....	56
Caseta cu Acțiuni 15: Elaborarea Planului de Monitorizare .....	58
Caseta cu Acțiuni 16: Prioritizare, planificarea în timp și identificarea colaboratorilor .....	61
Caseta cu Acțiuni 17: Planurile de Resurse și Buget .....	64
Caseta cu Acțiuni 18: Consultare, legalizare și publicare .....	65
Caseta cu Acțiuni 19: Planurile de Lucru Anuale .....	66
Caseta cu Acțiuni 20: Elaborarea de Regulamente .....	85

## CASETE CU REZULTATE

Caseta cu Rezultate 1: Conținutul de bază al planului de management .....	26
Caseta cu Rezultate 2: Cuprinsul Capitolului 1 al Planului de Management.....	35
Caseta cu Rezultate 3: Cuprinsul secțiunii de descriere a sitului din planul de management.....	37
Caseta cu Rezultate 4 Exemple de scopuri și viziuni ale altor arii protejate.....	40
Caseta cu Rezultate 5: Cele mai întâlnite teme în planurile de management.....	41
Caseta cu Rezultate 6: Temele din Cele Trei Arii Protejate Pilot din România.....	42
Caseta cu Rezultate 7: Exemplu de Evaluare a Parcului Forestier Vânători Neamț.....	45
Caseta cu Rezultate 8: Exemplu de analiză SWOT a unei Ariei Protejate .....	47
Caseta cu Rezultate 9: Exemple de Obiective și Indicatori.....	50
Caseta cu Rezultate 10: Sub-temele Bazate pe Tema Turism și Recreere .....	51
Caseta cu Rezultate 11: Extras din Planul de Acțiune pentru Monitorizare pentru Parcul Național Piatra Craiului .....	58
Caseta cu Rezultate 12: Exemplu de formular completat de planificare pentru priorități, planificarea în timp și colaboratori pentru Parcul Național Piatra Craiului .....	62





## MULȚUMIRI

Elaborarea acestui manual nu ar fi fost posibilă fără contribuția a numeroase persoane ce au participat la ateliere de lucru, consultări și misiunile de asistență tehnică. Mulțumiri speciale trebuie adresate următoarelor persoane:

**Personalului administrației Parcului Național Retezat:** Erika Stanciu, Zoran Aciomov, Atilla Sandur, Grigore Opritoiu, Arthur Hebel, Lucian Canacheu, Florina Crișan, Corina Jampa;

**Participanților la workshop-urile de consultare și elaborare a planurilor de management pentru Retezat:** Mihai Bal, Ovidiu Bodean, Alexandru Bulacu, Emilian Burdușel, Silvia Burnaz, Mihai Bursesc, Lucian Canacheu, Corina Coandă, Victor Coandă, Marioara Constantinescu, Florina Crișan, Ionel Dragoș, Nancy Dunkin, Ioan Faur, Denisiu Filip, Lucian Ghidel, Ghira Ioan, Arthur Hebel, Georgeta Iacob, Luiza Iorgovan, Doru Mihai Lasc, Mircea Lucaci, Sorin Marica, Cornel Meilescu, Șerbu Șerban Micu, Alexandru Mihăilescu, Simion Muntean, Liviu Pauliuc, Anca Pop, Nicolae Popa, George Resiga, Constantin Sperlea, Vasile Șulț, Adrian Ursu, Octavian Zepa;

**Personalului administrației Parcului Național Piatra Craiului:** Mircea Vergheleț, Andrei Blumer, Liviu Dumbravă, Oliviu Pop, Șerban Negus, Dragoș Lipan, Mihai Zup;

**Participanților la workshop-urile pentru elaborarea planurilor de management pentru Piatra Craiului:** Peter Abran, Mircea Avram, Doina Blănaru, Mihai Botez, Serban Buretea, Traian Constantinescu, Mariana Dascălu, Gheorghe Diaconescu, Ion Dobrin, Marius Dumitru, Mihai Gliagan Marius Groza, Francisc Holosi, Anca Ioanițescu, Mihai Ionescu, Ovidiu Ionescu, Mike Marshall, Mircea Oltean, Ioan Pivodă, Gigi Popa, Dan Runceanu, Lena Scorenică, Ioan Tărăță, Constantin Truică, Gabriel Vasile, Ioan-Mihai Voiculeț, Billy Woodward;

**Personalului administrației Parcului Forestier Vânători Neamț:** Oliviu Iorgu, Lucian Cozma, Bogdan Avadanei, Stefan Hogas, Radu Matrescu;

**Participanților la workshop-urile pentru elaborarea planurilor de management pentru Vânători Neamț:** Gheorghe Constantin Alui, Gheorghe Mihaela Alui, Ioan Bălțătescu, Teodora Brăduleț, Doina Carp, Florin Clinovschi, Elena Cucu, Alina Dogariu, Mircea Fațaș, Anca Gherasim, Ștefan Glodeanu, Augustin Hădărău, Ovidiu Ionescu, Viorel Iovoaia, Geanina Jitiu, Cristina Laza, Lorand Lovas, Serafim Lungu, Liviu Nastasă, Vasile Niță, Ovidiu Pârv, Maria Petrariu, Cătălin Rang;

**Participanților la workshop-urile la nivel național pentru elaborarea planurilor de management:** Peter Abran, Nicolae Anea, Mihai Botez, Emilian Burdusel, Serban Buretea, Toma Dumitru, Mihai Gligan, Augustin Hadarau, Anca Ioanitescu, Maria Mihul, Cristina Panaiotu, Raul Papaclief, Roxana Schiopu, Mihai Vilcu, Mathe Laszlo Vilmos;

**Personalului Direcției de Conservarea Biodiversității, Monumentelor Naturii și Ariei Protejate, Ministerul Protecției Mediului:** Adriana Baz, Iurie Maxim, Marius Groza, Carmen Damian, Gabriela Ciuca;

**Personalului echipei de coordonare a proiectului GEF:** Florea Trifoi, Monica Foia;

**Personalului Regiei Naționale a Padurii:** Toader Tudor, Dragos Mihai, Maria Mihul;

**Personalului și consultanților Băncii Mondiale:** John Fraser Stewart, Peter Dewees, Donia Rachita, Maria Amelina, Eduardo Zandri;

**Personalului și consultanților Fauna & Flora International:** Irina Benea, Andrei Blumer, Emma Brigham, Nigel Coulson, Abigail Entwistle, Donald Gordon, Lothar Guendling, Hanna Gray, Mike Harding, Bernard Lane, Cristiana Pasca, Peter Seccombe.



# 1. INTRODUCERE ȘI CONTEXT

## 1.1 Scopul manualului

Acest manual intenționează să ofere îndrumare și asistență atât managerilor și personalului ariilor protejate, cât și personalului ce se ocupă de elaborarea planurilor de management ce trebuie să fie în conformitate cu standardele legislației din România. Manualul are la bază experiența acumulată în elaborarea planurilor de management a trei parcuri din România: Parcul Național Retezat, Parcul Forestier Vânători Neamț și Parcul Național Piatra Craiului. Aceste parcuri au fost desemnate ca parcuri pilot în cadrul Proiectului Managementul Conservării Biodiversității finanțat de GEF (Global Environment Facility). Pe parcursul anului 2001, echipele de administrare a celor trei parcuri, în consultare cu un larg spectru de factori interesați, au elaborat planurile de management printr-o serie de seminarii participative, consultări și sesiuni intensive de lucru.

Prin acest proces, echipele au elaborat o structură model pentru planurile lor de management și, fapt la fel de important, au dezvoltat un proces de strângere de informații, consultare, elaborare și aprobare a planurilor. Pasul următor al acestui proces este cel de a transmite managerilor și personalului altor arii protejate din România experiența acumulată în planificarea managerială de cele trei administrații de parcuri pilot.

## 1.2 Forma Planului de Management

Acest manual nu intenționează să fie un ghid definitiv de elaborare a planului de management pentru arii protejate, dar se dorește a fi un format ce va satisface necesitățile și prioritățile ariilor protejate din România, reflectând experiența în elaborarea planului de management din cele trei situri pilot. Formatul folosit are la bază două exemple frecvent folosite (și înrudite): formatul folosit de Consiliul Regional din Țara Galilor (Marea Britanie) și formatul Eurositate. Modificările survenite provin parțial din necesitatea producerii în scurt timp a primei versiuni, cât și ca rezultat al experienței dobândite de echipa de elaborare a planurilor în contextul din România.

## 1.3 Ce Include Manualul

Acest manual oferă următoarele elemente:

- Informații din domeniul ariilor protejate la nivel național și internațional.
- Definiția și explicarea termenilor importanți, cum ar fi: categoriile IUCN de arii protejate, analiza factorilor interesați, management adaptabil și participare publică.
- Îndrumare pas-cu-pas pentru producerea unui plan de management de înaltă calitate, ce satisface standardele naționale și internaționale.
- Un format detaliat pentru structura planului cât și pentru prezentarea lui, bazat pe cel produs de parcurile pilot din România.
- Tabele schematice care să ajute la îndeplinirea tuturor etapelor planului de management.

## 1.4 Ce Nu Include Manualul

Manualul nu conține detalii despre conținutul final al planului de management și nici nu este un manual ce descrie cum se face managementul unei arii protejate. El descrie cum să se elaboreze un plan de management clar, dar nu și ce detalii trebuie să conțină acesta. Acesta va fi bineînțeles diferit de la o arie protejată la alta, dar dacă procesul va fi urmat cu grijă, va rezulta un set logic de obiective și acțiuni.

## 1.5 Cum se Folosește Manualul

Manualul este construit pe o serie logică ce vă va conduce prin etapele de elaborare a unui plan de management. Cu toate acestea, manualul este conceput în așa fel încât utilizatorul să poată în orice moment să caute informații specifice care să-i confere îndrumare și suport. Manualul include detalii ale unor exerciții participative ce pot fi folosite sau adaptate în cadrul procesului de elaborare a planului de management. Pentru a ușura folosirea, punctele

cheie din manual sunt prezentate în cea mai mare parte într-un format standard, codificat cu ajutorul culorilor, după cum urmează:

### **Casete cu Informații**

Acestea definesc termenii și conceptele importante și explică scopul secțiunilor din plan.

### **Casete cu Acțiuni**

Acestea descriu sumar ce trebuie să fie făcut în fiecare secțiune a planului, durata acțiunii și cine ar trebui să fie implicat în mod ideal. De asemenea, furnizează sugestii pentru conducerea procesului de elaborare a planului de management într-un stil participativ, bazat pe experiența celor trei arii protejate pilot.

### **Casete cu Rezultate**

Acestea conțin materiale și exemple de rezultate din procesul de planificare, incluzând exemple din planuri reale de management.

Anexa A conține formulare pentru introducerea pas-cu-pas a tuturor rezultatelor din procesul de planificare. Urmând manualul și folosind aceste formulare, trebuie să fie posibilă elaborarea și organizarea unui plan bun. Totuși, fiecare situație este diferită și s-ar putea să doriți ca, uneori, să adaptați sau să adăugați secțiuni care să se refere la situații sau

## 2. PRINCIPII CE STAU LA BAZA ARIILOR PROTEJATE ȘI A PLANIFICĂRII

### 2.1. Introducere despre Arii Protejate

#### 2.1.1 Definiția ariei protejate

Uniunea Internațională pentru Conservarea Naturii (The International Union for the Conservation of Nature - IUCN) formulează cea mai larg folosită definiție a unei arii protejate (Caseta cu Informații 1):

#### **Caseta cu Informații 1: Definiția IUCN a unei Arii Protejate**

**O arie (zonă) terestră și/sau marină special dedicată protecției și menținerii diversității biologice, a resurselor naturale și a celor culturale asociate, având un management bazat pe instrumente legale sau alte mijloace efective.**

#### 2.1.2 Categoriile IUCN de arii protejate

Există multe denumiri pentru ariile protejate din toată lumea. De exemplu, Parcuri Naționale, Rezervații Naturale, Parcuri Forestiere, Sanctuare Marine, dar aceste titluri pot avea semnificații diverse în diferite țări. Pentru a se evita confuzia, Uniunea Internațională pentru Conservarea Naturii (IUCN) a definit șase categorii principale de arii protejate în funcție de obiectivele principale de management. Orice arie protejată ar trebui să poată fi încadrată, indiferent de titlul ei local, într-una (sau mai multe) din aceste categorii. Aceste categorii sunt cuprinse în Caseta cu Informații 2:

#### **Caseta cu Informații 2: Categoriile IUCN de Management al Ariilor Protejate**

##### ***CATEGORIA Ia: Rezervații Naturale Stricte: arii protejate administrate în special pentru interes științific***

O zonă terestră și/sau marină ce posedă ecosisteme, caracteristici geologice și geomorfologice și/sau specii reprezentative sau cu o valoare remarcabilă, destinate în principal pentru cercetare științifică și/sau monitorizare de mediu.

##### ***CATEGORIA Ib: Zonă de sălbăticie : arie protejată administrată în special pentru protecția zonelor naturale sălbatice***

O suprafață mare terestră și/sau marină nemodificată sau puțin modificată, ce își menține caracterul ei natural, fără a avea așezări permanente sau semnificative, care este protejată și administrată pentru menținerea caracteristicilor naturale.

##### ***CATEGORIA II: Parc Național: arie protejată administrată în special pentru protejarea ecosistemelor și recreere***

O zonă terestră și/sau marină desemnată (a) să protejeze integritatea ecologică a unuia sau mai multor ecosisteme pentru generațiile prezente și viitoare, (b) să excludă exploatarea sau ocupațiile contrare scopului pentru care a fost desemnată aria și (c) să furnizeze o bază pentru oportunități spirituale, științifice, de educație, de recreere și vizitare, toate acestea trebuind să fie compatibile ecologic și cultural.

##### ***CATEGORIA III: Monument al Naturii: arie protejată administrată în special pentru conservarea caracteristicilor naturale specifice***

O zonă ce conține una sau mai multe caracteristici naturale sau natural/culturale care au o valoare remarcabilă sau unică din cauza rarității înăscute, reprezentativității, calităților estetice sau importanței culturale.

## Caseta cu Informații 2: Categoriile IUCN de Management al Ariilor Protejate

**CATEGORIA IV: Arie de Management pentru Habitat/Specie: arie protejată administrată în special pentru conservarea naturii prin intervenții manageriale**

O zonă terestră și/sau marină supusă unei intervenții active de management pentru a asigura menținerea habitatelor și/sau îndeplinirea necesităților unor specii particulare.

**CATEGORIA V: Peisaj Terestru/Marin Protejat: arie protejată administrată în special pentru conservarea peisajului terestru/marin și recreere**

O zonă terestră, după caz având și zonă costieră sau marină, unde interacțiunea dintre oameni și natură pe parcursul timpului a produs o zonă cu un caracter distinctiv, cu o semnificativă valoare estetică, ecologică și/sau culturală și deseori cu o înaltă valoare a diversității biologice. Apărarea integrității acestei interacțiuni tradiționale este vitală pentru protecția, menținerea și evoluția unei astfel de zone.

**CATEGORIA VI: Arie Protejată pentru Managementul Resurselor: arie protejată administrată în special pentru folosirea durabilă a ecosistemelor naturale**

O zonă ce conține predominant sisteme naturale nemodificate, administrate spre a asigura protecția și menținerea pe lungă durată a diversității biologice, furnizând concomitent un flux continuu de produse naturale și servicii pentru satisfacerea nevoilor comunităților.

Este important de înțeles că aceste categorii se bazează în primul rând pe principalele priorități de management ale ariei protejate. Tipul categoriei este recomandat, dar nu este obligatoriu și deseori variază în funcție de legislația națională existentă.

### 2.1.3 Variații regionale ale Categoriilor IUCN

Condițiile de înființare și management a ariilor protejate variază mult de la regiune la regiune și de la țară la țară. De exemplu, câteva din ariile din Europa cu vechi așezări umane, peisaj antropizat și cu multiple proprietăți sunt mult mai adecvate pentru înființarea de arii protejate de Categoria IV sau V, dar acestea sunt încă numite Parcuri Naționale, un termen de obicei aplicat Categoriei II de arie protejată. IUCN nu agreează folosirea de standarde diferite în aplicarea acestor categorii, dar flexibilitatea care caracterizează acest îndrumar trebuie să ajute la aplicarea categoriilor în funcție de condițiile specifice fiecărei regiuni și țări.

## 2.2 Alte Tipuri de Arii Protejate

Așa cum IUCN furnizează îndrumare pentru categoriile de arii protejate, câteva convenții internaționale furnizează de asemenea îndrumări pentru crearea de arii protejate speciale.

### Caseta cu Informații 3: Desemnarea Internațională a Ariilor Protejate Relevantă sau Potențial Relevantă pentru România

Categoria	Scopul
Sit al Patrimoniului Universal	<p><i>Convenția cu privire la Protecția Patrimoniului Cultural și Universal</i>, adoptată de UNESCO în 1972, a condus la stabilirea unei liste de situri culturale și naturale parte a Patrimoniului Universal, considerate a avea o valoare remarcabilă pentru umanitate. Patrimoniul cultural se referă la monumente, grupuri de clădiri și situri cu valoare istorică, estetică, arheologică, științifică, etnologică și antropologică. Patrimoniul natural se referă la formațiuni remarcabile din punct de vedere fizic, biologic și geologic, habitate ale speciilor de animale și plante amenințate sau arii cu valoare științifică, de conservare sau estetică.</p> <p>În decembrie 2001, existau 721 de situri făcând parte din Lista Patrimoniului Universal (554 culturale, 144 naturale și 23 mixte în 124 de state semnatare ale Convenției).</p>
Rezervații ale Biosferei	<p>Rezervațiile Biosferei sunt suprafețe cu ecosisteme terestre sau costiere, ce sunt recunoscute internațional în cadrul Programului UNESCO Omul și Biosfera (MAB). Colectiv, ele constituie o Rețea Mondială. Ele sunt nominalizate de guvernele naționale și trebuie să îndeplinească un set minim de criterii și să adere la un set minim de condiții înainte de a fi admise în Rețeaua Mondială. Fiecare Rezervație a Biosferei trebuie să îndeplinească trei funcții de bază, care au o</p>

	<p>relație complementară și se întăresc reciproc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>funcția de conservare – să contribuie la conservarea peisajului, ecosistemelor, speciilor și a variației genetice;</li> <li>funcția de dezvoltare – să sprijine dezvoltarea economică și umană durabilă din punct de vedere socio-cultural și ecologic;</li> <li>funcția logistică – să furnizeze suport pentru cercetare, monitorizare, educație și schimb de informație pe plan local, național și global legate de conservare și dezvoltare.</li> </ul> <p>Până în septembrie 2001, 94 de state au înființat 411 Rezervații ale Biosferei.</p>
Situri RAMSAR	<p>Convenția cu privire la Zonele Umede, semnată la Ramsar, Iran, în 1971, este un tratat internațional, care furnizează cadrul pentru acțiuni la nivel național și cooperare la nivel internațional în vederea conservării și folosirii raționale a zonelor umede și a resurselor acestora. În prezent sunt 131 de state semnatare ale Convenției, cu 1148 situri umede, acoperind 96,3 milioane hectare, desemnate pentru includerea lor pe Lista Ramsar a Zonelor Umede de Importanță Internațională.</p>
Arii cu Protecție Specială (SPA)	<p>Desemnare la nivelul Uniunii Europene stabilită în baza Directivei pentru Păsări din 1979, pentru siturile care protejează speciile de păsări ce sunt sub incidența Directivei.</p>
Ariile Speciale pentru Conservare (SAC)	<p>Desemnare la nivelul Uniunii Europene stabilită în baza Directivei pentru Habitate din 1992, pentru siturile ce protejează specii și habitate care sunt sub incidența Directivei.</p>
Situri Natura 2000	<p>Rețeaua europeană de arii protejate, ce include toate ariile SPA și SAC.</p>

## 2.3 Ariile Protejate din România și Cadrul Legal pentru Elaborarea planului de management

În 2000, Guvernul României, a aprobat o Ordonanță cu privire la Arii Protejate, clarificând funcția și managementul ariilor protejate la nivel național.

În 2003, este prevăzut legiferarea elementelor necesare planurilor de management printr-un Ordin al Ministrului. Acest act normativ nu a fost finalizat la momentul editării acestui manual, dar au fost practic elaborate în paralel cu acesta. Folosirea manualului asigură în principiu conformitatea cu prevederile viitorului act normativ, dar cei care îl folosesc trebuie să verifice și să consulte acest act.

### 2.3.1 Sistemul de arii protejate din România

În conformitate cu Legea Nr. 5/2000, privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național, Secțiunea III (Zone Protejate), România are 845 de arii protejate, împărțite în 5 din cele 6 Categoriile IUCN, prezentate după cum urmează în Casetă cu Informații 4:

Tipul	Similar cu Categoriile IUCN/Desemnarea Internațională	Numărul de Arii Protejate	Suprafața totală
Rezervație Științifică	Ia	53	101 288 ha
Parc Național	II	11	300 819 ha
Monument al Naturii	III	231	2 177 ha
Rezervație Naturală	IV	542	117 265 ha
Parc Natural	V	6	326 305 ha
Rezervație a Biosferei	Rezervație a Biosferei	Delta Dunării Retezat (II)	576 216 ha. 38 138 ha

		Rodnei(II)	47 227 ha
Zone Umede de Importanță Internațională	Situri Ramsar	Delta Dunării Insula Mică a Brăilei	576 216 ha 20 455 ha
Situri Naturale în Patrimoniul Natural Universal	Situri ale Patrimoniului Universal	Delta Dunării	
Arii Speciale pentru Conservare	SAC	Nici una	
Arii Speciale pentru Protecția Păsărilor	SPA	Nici una	

## 2.4 Principii ce stau la baza elaborării planului de management

### 2.4.1 Complexitatea managementului modern al ariilor protejate

Managementul unei arii protejate poate să fie foarte complex. Pentru Categoria I, Rezervație Naturală Strictă, managementul poate să fie foarte simplu, implicând prevenirea oricărei activități dăunătoare, dar pentru celelalte categorii managementul este un proces complex, implicând mai mult de un singur scop și o mare varietate de grupuri de interes. De aceea, managerul ariei protejate are nevoie de multă pricepere, combinând rolul de om de știință, polițist, asistent social, profesor, politician, administrator, economist și diplomat! (cf. Caseta cu Informații 5).

#### Caseta cu Informații 5: Sarcini uzuale în managementul modern al ariilor protejate

- Cercetare și monitorizare științifică
- Protejarea speciilor
- Protejarea și restaurarea habitatelor
- Aplicarea legislației
- Furnizarea de facilități de recreere
- Asigurarea folosirii durabile a resurselor
- Colaborarea cu comunitățile învecinate
- Creșterea conștientizării publice și comunicarea de mesaje importante
- Colaborarea cu organizațiile guvernamentale locale și județene, cât și cu alți factori de decizie
- Cooperare cu guvernul național și agenții
- A răspunde la propuneri de dezvoltare
- Asigurarea de venituri și strângere de fonduri
- Managementul turismului și al vizitatorilor
- Promovarea participării în procesul decizional
- Managementul personalului, a bugetului și a resurselor
- Monitorizarea speciilor și a habitatelor
- Monitorizarea comportamentului și a atitudinii vizitatorilor și populației locale

### 2.4.2 Necesitatea de a fi organizat

Având atât de multe responsabilități, dublate de complexitatea interacțiunii dintre ele, managerii ariilor protejate pot fi depășiți ca timp, personal și resurse, răspunzând la toate cerințele. Activitatea poate deveni foarte reactivă. La aceasta se adaugă faptul că managementul unei arii protejate este un tip relativ recent de activitate și în multe cazuri nu se înțelege sau nu se recunoaște cât de multe lucruri implică această activitate, în special în primii ani după înființare.

Dat fiind faptul că aceste Categoriile IUCN definesc obiectivele de management ale ariilor protejate, managerii trebuie nu numai să răspundă la cererile celorlalți, dar să acționeze proactiv pentru îndeplinirea acestor obiective. Pentru a face față complexității și obligațiilor serviciului, este de un real ajutor elaborarea unui plan ce definește scopurile care trebuie atinse și care identifică modul lor de îndeplinire.

Unii manageri de arii protejate susțin că ei nu au nevoie de un plan de management, dar de-a lungul anilor managerii și organizații au identificat o lungă listă de motive care justifică existența planului de management. Caseta cu Informații 6 prezintă câteva motivații privind necesitatea elaborării unui plan de management:



### Caseta cu Informații 6: Câteva motivații pentru necesitatea elaborării unui Plan de Management

- furnizează informațiile de bază și descrierea sitului,
- identifică politica de management ce trebuie urmată, obiectivele ce trebuie atinse și managementul necesar pentru atingerea obiectivelor,
- anticipează orice conflict și sugerează cele mai bune căi de rezolvare a acestuia,
- implementează politicile și strategiile curente, identifică monitoringul necesar pentru măsurarea eficacității managementului,
- joacă rolul unui ghid pentru personalul nou și garantează continuitatea unui management eficace,
- oferă un compendiu întocmit profesional privind sursele de finanțare și susținere, în vederea obținerii resurselor și alocării acestora în mod eficient și efectiv,
- este un instrument de comunicare și educație,
- demonstrează că managementul este efektiv și eficient,
- evidențiază zonele legislative ce necesită îmbunătățiri,
- furnizează îndrumare pentru dezvoltare fizică și pentru nevoile mai largi de planificare,
- promovează recunoașterea unui set de valori a biodiversității/ariei protejate locale,
- definește cui i se adresează activitatea de planificare și management.

#### 2.4.3 Definiția Planului de Management

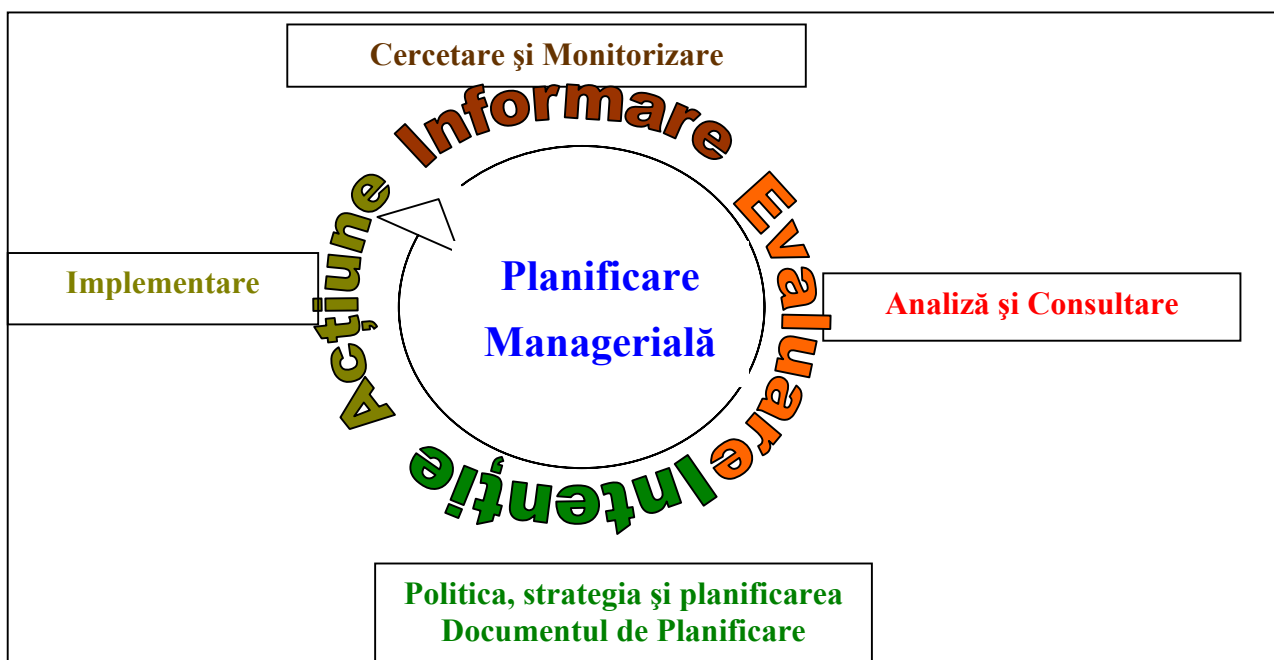
În forma cea mai simplă, planul de management este un document care exprimă clar scopul ariei protejate, de ce este nevoie pentru atingerea scopului și ce este necesar să fie făcut pentru realizarea acestora.

Dar un plan de management trebuie să fie mai mult decât un document așezat pe un raft. Trebuie să joace rolul unui ghid, a unui instrument și a unui stimulent pentru ca echipa de management a parcului să lucreze eficient și productiv pentru realizarea unui scop clar. Planul de management trebuie să fie un document des folosit, aflat permanent pe birourile personalului parcului și nu un document neatins așezat pe rafturile din biblioteca parcului.

Noi trebuie să înțelegem planificarea managerială nu doar ca elaborarea unui produs finit, dar și ca un proces continuu pornind de la cercetare și strângerea de informații, evaluare și analiză, până la elaborarea planului însuși, implementarea lui și revenirea la faza de monitorizare și strângere de noi informații.

Aceasta poate fi exprimată ca în ciclul simplu arătat în Caseta cu Informații 7:

#### Caseta cu Informații 7: Ciclul Planificării Manageriale



Pe baza acesteia, Caseta cu Informații 8 oferă o definiție adecvată a planului de management.

**Caseta cu Informații 8: Planul de Management al unei Ariei Protejate**  
**Documentul oficial al unui proces continuu care în timp face posibilă realizarea unui management eficient, productiv și adaptabil al ariei protejate.**

#### **2.4.4 Zece lecții importante pentru a face ca planurile de management să funcționeze**

Multe arii protejate din toată lumea au planuri de management, dar în multe cazuri, planul nu este folosit. Înainte de a începe să se elaboreze un plan, este util să se înțeleagă de ce este benefic a se investi timp și efort în acest proces. Cele zece recomandări din Caseta cu Informații 9 sunt bazate pe experiența autorului în elaborarea de planuri de management, acumulată în diverse colțuri ale lumii.

**Caseta cu Informații 9: Zece lecții importante pentru a face ca planurile de management să funcționeze**

Planificarea Managerială trebuie să fie:

1. **Realizată cu angajament.** Înainte de a începe elaborarea planului, echipa Parcului și managerul ei trebuie să înțeleagă și să fie angajați față de principiile și de scopul planificării manageriale și să înțeleagă beneficiile pe care le-ar aduce un plan de management.
2. **Orientată pe proces.** Încă din faza inițială, planificarea managerială trebuie privită ca un proces și nicidecum ca realizarea numai a unui produs final, numit planul de management.
3. **Elaborată local și realizată în mod participativ.** Cei care sunt responsabili de managementul ariei trebuie să fie implicați cât mai mult în procesul scrierii planului de management: acesta nu trebuie să le fie înmănat ca un document final întocmit de către consultanți sau de autoritățile centrale. Aceia care au interes sau dețin expertiză din punct de vedere științific, tehnic sau administrativ, ca și factorii interesați trebuie să fie implicați și să contribuie la procesul realizării planului de management.
4. **Dimensiune adecvată.** Planul de management nu trebuie să fie lung pentru a fi bun; mărimea sa trebuie să reflecte mărimea și complexitatea ariei protejate. Pentru o rezervație naturală simplă, de mici dimensiuni, un plan de câteva pagini este suficient.
5. **Accesibilă utilizatorilor.** Versiunea scrisă a planului de management trebuie să fie un document de lucru clar și accesibil, pe care atât echipa Parcului cât și principalii factori interesați trebuie să o înțeleagă și să o poată folosi și consulta în activitățile zilnice.
6. **Adecvată.** Planul de management trebuie să reflecte pe cât posibil practicile și procedurile folosite în mod curent, cât și abordările prezente în procesul de decizie, participare publică și conducere. Aceasta nu înseamnă că planul nu trebuie să introducă idei noi și practici recunoscute în alte părți, dar dacă este perceput ca fiind prea radical sau aduce elemente amenințătoare, este posibil să nu fie acceptat.
7. **Adaptabilă.** Planul trebuie să fie văzut ca un ghid ce oferă o viziune și îndrumare spre ceea ce trebuie făcut, iar deciziile din plan trebuie luate în funcție de cele mai bune cunoștințe, experiențe și expertize ce sunt disponibile în acel moment. În orice caz, planul nu trebuie să fie gândit ca furnizor de soluții definitive și unice pentru toate problemele abordate. În multe situații poate fi necesară o abordare experimentală și adaptabilă, iar procesul de planificare trebuie astfel conceput încât să fie adaptabil, să poată fi modificat, ținut la zi și având componente ce pot fi ajustate ca reacție la circumstanțele ce se schimbă.
8. **Realistă.** Planul de management trebuie să definească și să tindă spre soluții ideale, dar el trebuie să fie conceput pentru a recunoaște și a face față realităților prezente.
9. **Durabilă.** Planul trebuie să includă componente ce îi pot asigura propria perpetuare și relevanță în timp. Planul trebuie să-și planifice propria durabilitate, alături de cea a ariei protejate căreia i se adresează.
10. **Oficială.** Planul de management și procesul de planificare trebuie să fie adoptat oficial de către Parc și de către autoritățile relevante pentru Parc și, în mod ideal, ar trebui aprobat de către grupurile cheie de factori interesați.
11. **Testată pe teren.** Planul trebuie să fie testat pe teren de către echipa de administrare și parteneri, înainte de a fi complet legalizat.

## 2.5 Concepte-cheie în elaborarea planului de management

Înainte de a începe procesul elaborării planului de management, este util să acordați un anumit timp pentru a deveni familiari cu anumite concepte și abordări importante la care se va face referire în mod frecvent în secțiunile care urmează.

### 2.5.1 Management adaptabil

Acesta este un termen folosit din ce în ce mai des în planificarea și managementul activităților de conservare. Managementul adaptabil recunoaște că planificarea și implementarea activităților de conservarea naturii nu pot fi comparate cu construirea unei mașini sau a unui circuit electric. Managementul conservării naturii nu este o știință exactă din câteva motive:

- **Existența a prea multor variabile.** Nu se poate studia fiecare detaliu al unei arii protejate, acest lucru fiind cu atât mai dificil cu cât trebuie înțeleasă și interacțiunea ce are loc între diversele elemente.
- **Nu vom avea niciodată informație suficientă.** Fiecare subiect de cercetat într-o arie protejată va conduce adesea la mai multe întrebări noi decât la răspunsuri.
- **Ecosistemele sunt foarte complexe și supuse schimbării.** Apariția și impactul schimbărilor locale de scurtă durată - cum ar fi incendiile sau inundațiile - sau cele de lungă durată - cum ar fi schimbările climatice - sunt extrem de greu de anticipat și de planificat.
- **Sistemul uman este foarte complex și supus schimbării.** Factorii politici, economici, sociali sau chiar tehnologici pot avea consecințe bruște și dramatice pentru aria protejată.

De aceea, când elaborăm un plan pentru o arie protejată, nu trebuie să presupunem automat că toate activitățile/intervențiile planificate vor conduce negreșit la rezultatele așteptate. În multe cazuri, experiența ne-a arătat că acest lucru nu se va întâmpla. Dacă un set de acțiuni nu are efectul dorit, trebuie să fim în stare să înțelegem acest lucru și să schimbăm lucrurile dacă este nevoie.

De aceea, trebuie să înțelegem managementul ca un proces continuu de a afla și învăța și nu ca un mecanism dat.

Trebuie să privim fiecare set de intervenții manageriale ca un experiment:

- fiecare obiectiv trebuie să fie privit ca o ipoteză, iar setul de activități asociat cu el trebuie să fie înțeles ca experiment ce testează acea ipoteză.
- trebuie să fim pregătiți atât pentru a încerca noi experimente cât și să schimbăm ipoteza.
- trebuie de asemenea să fim pregătiți să monitorizăm continuu factorii externi, cât și factorii de nesiguranță și să adaptăm obiectivele în consecință.

**Astfel, un plan de management trebuie să aibă încorporate mijloacele de monitorizare a scopului și obiectivelor, cât și posibilitatea de adaptare și modificare a acestora în funcție de schimbările produse. Acesta este managementul adaptativ.**

### 2.5.2 Participare publică: a face posibil ca și alții să ia parte la procesul de planificare și luare de decizie

Participarea publică<sup>1</sup> înseamnă că se asigură posibilitatea ca toți cei ce vor fi probabil afectați în mod direct sau indirect de o decizie, acord, plan sau program să-și exprime părerile, cunoștințele, experiența și intuiția lor. Ca urmare, participarea publică este un termen cu o largă arie de folosință, ce poate acoperi diferite activități de la simpla informare, la implicare activă în procesul de decizie și chiar până la ipoteza controlului asupra managementului. Participarea publică este un instrument puternic și important, bazat pe credința fundamentală că publicul informat, implicat și ridicat la nivel de partener va face alegeri mai bune și va ajuta managerii și factorii de decizie să facă la rândul lor alegeri mai bune. Abordările participative au devenit tot mai răspândite în conservarea și managementul ariilor protejate în ultimii zece ani, întrucât managerii au observat că excluderea localnicilor din procesul de decizie nu duce la soluții acceptabile de lungă durată.


---

<sup>1</sup> Termenul de 'participare publică' trebuie înțeles într-un context mai larg, astfel încât termenul 'publică' nu definește numai publicul larg, într-o formă amorfă. Publicul în accepția termenului de 'participare publică' poate fi reprezentat atât de persoane individuale, cât și de organizații neguvernamentale sau instituții de mediu sau administrative, universități, școli etc. (N.T.).

Abordarea participativă în elaborarea planului de management are beneficii clare, dar și câteva riscuri (Caseta cu Informații 10):

<b>Caseta cu Informații 10: Beneficiile și riscurile participării publice</b>	
<b>Beneficii</b>	<b>Riscuri</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crește nivelul de informații și abilități, iar procesul de planificare poate beneficia de perspective diferite.</li> <li>• Înțelegerea perspectivelor reale ale diverșilor factori interesați poate face posibil ca planurile să fie mult mai realiste, productive, eficiente și durabile.</li> <li>• Participanții dobândesc o crescută conștientizare a problemelor, resurselor și a oportunităților.</li> <li>• Implicarea participanților în proces poate încuraja sprijinul în implementarea planului.</li> <li>• Relațiile pot fi întărite și dialogul intensificat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unele grupuri sau persoane se pot simți stânjenite în a-și exprima părerile deschis în fața oficialităților.</li> <li>• Participarea publică poate fi o amenințare pentru manageri, dacă aceștia simt că puterea lor de decizie se micșorează.</li> <li>• Dialogul și comunicarea slabă pot submina procesul de participare.</li> <li>• Poate fi nevoie de unele compromisuri în obiectivele de conservare, iar accentuarea procesului de participare poate reduce atenția asupra aspectelor tehnice.</li> <li>• Participarea publică nu înseamnă că fiecare poate avea ceea ce vrea. Procesul poate crea speranțe nerealiste și dezamăgire.</li> </ul>

O analiză larg folosită, definește șapte forme de participare, de la forma pasivă de a furniza informația până la preluarea răspunderii și coordonarea procesului. În mod ideal, ar trebui preluată forma cea mai activă de participare și care este practică și realistă în situația dată. Nivelul potrivit de participare va varia în funcție de scopul proiectului și de rolul/importanța diferitelor grupuri interesate, implicând impactul lor relativ, sursele de informare și simțul de proprietate asupra proiectului. Tabelul următor prezintă cele șapte forme de participare și este un punct util de referință pentru a decide cum trebuie să aibă loc participarea:

<b>Caseta cu Informații 11: Șapte modalități pentru a face posibilă participarea.</b> (din Pretty ș.a. 1995)	
	<i>Modul de participare</i> <b>CEL MAI PASIV</b>
a. Furnizarea de informații publicului	
b. Solicitarea de informații specifice de la public	
c. Consultarea/strângerea de informații/părerii de la public (în cadrul unor întâlniri deschise sau specifice pe o anumită temă, consultări la masa rotundă)	
d. Furnizarea de resurse sau alte stimulente pentru ca publicul să strângă informații și să întreprindă cercetări specifice	
e. Implicarea oamenilor în grupuri de lucru pentru obținerea de răspunsuri (feedback) cu privire la problemele date	
f. Implicarea oamenilor în analiza problemelor și căutarea direcțiilor (participare la ateliere de lucru)	
g. Implicarea oamenilor direct în elaborarea proiectului, în procesul de decizie și/sau în procesul de aprobare.	
	<b>CEL MAI ACTIV</b>

### 2.5.3 Factori interesați

Abordarea participativă necesită implicarea unui larg spectru de ‘persoane relevante care au interes’, adesea denumite generic factori interesați (termenul de ‘*factori interesați*’ provine din limba engleză, fiind traducerea cuvântului ‘*stakeholders*’, N.T). Traducerea acestui termen este dificilă deoarece odată tradus își pierde din înțelesuri. El poate fi întâlnit adesea tradus și ca ‘*grupuri de interes*’ (cf. Caseta cu Informații 12).

#### Caseta cu Informații 12 Definirea Factorilor interesați

Adaptat după Borini-Feyerabend (1997)

Localnicii (chiar și până în zilele noastre) obișnuiau să-și marcheze proprietatea cu ajutorul unui țărșuș înfipt în pământ (în engleză ‘*stake*’). Factor interesat sau *stakeholder* (în engleză) este literalmente cineva care are un drept declarat asupra unei bucăți de teren sau asupra resurselor de pe acel teren.

Astăzi, termenul ‘factori interesați’ (*stakeholders*) se folosește pentru a-i denumi pe cei care au un interes direct, semnificativ și specific într-o anumită zonă sau asupra anumitor resurse naturale.

- Factorii interesați sunt de obicei conștienți de interesul lor în managementul unei anumite zone sau al unor resurse naturale.
- Factorii interesați au de obicei cunoștințele și abilitățile necesare pentru un astfel de management și sunt în poziția de a le folosi.
- Factorii interesați sunt de obicei dornici să investească resurse specifice pentru un astfel de management.

În procesul de planificare, este important să se identifice încă din fazele inițiale cine sunt principalii factori interesați și cum pot fi ei implicați în planificarea managerială. Capitolul 4.1.3 va descrie în detaliu cum se poate face acest lucru.

### 2.5.4 Zone și zonare

Multe dintre ariile protejate definesc o serie de zone de management, fiecare dintre ele, în mod normal, punând accent pe un anumit tip de utilizare. Aceasta ajută ca aria protejată să acopere, într-un mod structurat, o gamă variată necesități. Cel mai probabil, o arie protejată are două tipuri principale de zone:

#### 2.5.4.1. Zone delimitate legislativ

Acestea sunt zone care sunt delimitate în mod oficial în actele normative care se referă la aria protejată respectivă. Planul de management trebuie să se refere în mod clar la aceste zone și la condițiile impuse de lege referitor la managementul acestora.

#### 2.5.4.2. Zone delimitate prin management

Zonele delimitate prin management pot fi identice cu cele delimitate legislativ, dar în multe cazuri pot fi diferite, în special dacă limitele habitatului, caracteristicile peisajului și arealul speciilor nu coincide cu limitele legislative sau dacă avem de a face cu forme complexe de folosire a terenului, cum ar fi pășunatul sezonier.

Caseta cu Informații 13 specifică principalele tipuri de zone de management ce sunt în mod normal definite într-o arie protejată și totodată arată câteva din zonele mai extinse ce pot fi importante.

#### Caseta cu Informații 13: Tipurile de Zone Specifice Ariilor Protejate

Zona (poate fi definită legislativ sau nedefinită)	Obiective și Priorități de Management Caracteristice	Abordare Managerială Caracteristică
---	--	-------------------------------------

### Zonele de Management din interiorul Ariei Protejate

Zona Centrală pentru Conservare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioritate totală pentru conservarea speciilor, habitatelor, ecosistemelor, formelor de relief și peisajului</li> <li>• Normal, sunt permise numai activități de monitorizare, limitate și ne-destructive, necesare pentru managementul ariei, cât și activități de cercetare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protecție totală aplicată prin patrulare, constrângere și monitorizare.</li> <li>• Absența oricărei facilități de acces sau altă utilizare</li> </ul>
Zona cu Natură Salbatică/Zonă fără intervenții manageriale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Management dedicat conservării, menținerii valorii peisajului natural, recreerii și plăcerii de a fi în mijlocul naturii și al ariei naturale.</li> <li>• În mod normal, permite proceselor naturale să se desfășoare cu intervenții manageriale minime și fără a dezvolta infrastructura.</li> <li>• Normal sunt permise activități de supraveghere, cercetare și monitorizare cât și de recreere la nivel redus și impact minim, reglementată, cu puține facilități.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protecție prin patrule și impunerea regulilor stricte de utilizare</li> <li>• Furnizarea de locuri de informare și interpretare sumară</li> <li>• Facilități de acces și folosire, dar nu structuri permanente și artificiale</li> </ul>
Zona de Utilizare Intensivă	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesibilă și în mod ideal puțin vulnerabilă, permițând folosirea ei de un număr mare de vizitatori în limite acceptabile.</li> <li>• Oferă posibilități organizate de recreere într-un cadru specific cu facilități de vizitare, interpretare și educație, cât și activități comerciale reglementate.</li> <li>• Infrastructura de management a parcului este adesea localizată în această zonă.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizarea de informații și interpretare pe teren.</li> <li>• Furnizarea de facilități și infrastructură de înaltă calitate pentru vizitatori și alte tipuri de persoane ce folosesc zona.</li> <li>• Aplicarea regulamentului pentru persoanele ce folosesc zona.</li> <li>• Acceptarea unui impact moderat provocat de persoanele ce folosesc zona.</li> </ul>
Enclave sau Coridoare de Folosință Intensivă	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A face posibil ca un număr mare de persoane să viziteze locații specifice din interiorul ariei protejate, ce se pot afla în interiorul zonelor restrictive (de obicei situri religioase sau culturale)</li> <li>• Vizitare organizată și reglementată, de obicei permisă în anumite perioade ale anului, cu o semnificație aparte (ceremonii religioase sau manifestări culturale).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Punerea la dispoziție a unor facilități pentru un acces controlat pe rute strict definite, în perioade stabilite legate de anumite ocazii.</li> </ul>
Enclave sau Coridoare pentru Dezvoltare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite continuarea funcționării structurilor deja stabilite în interiorul zonelor restrictive.</li> <li>• Exemple: instalații hidroelectrice, drumuri importante, zone militare de antrenament. Acestea sunt în acord cu instituțiile ce folosesc structurile și cu regulile existente de folosință.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legături strânse cu managerii structurilor din enclave.</li> <li>• Limitele enclavei foarte bine definite, cât și limitele de folosință.</li> <li>• Monitorizare regulată.</li> </ul>

### Zone de management ce pot fi în interiorul sau în exteriorul ariei protejate

Zona Tampon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cu scopul de a integra cercetarea, educația, turismul, dezvoltarea durabilă și activitățile tradiționale.</li> <li>• Promovarea și sprijinirea activităților nedestructive, durabile, ce nu vor provoca un impact negativ ariei protejate.</li> <li>• Permitearea dezvoltării limitate a activităților comerciale cât și a așezărilor, pe baza unor criterii clare de mediu și de planificare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborarea cu celelalte instituții cu atribuții în managementul terenurilor și cu cei ce folosesc resursele locale.</li> <li>• Politică de stimulare, asistență și sfaturi pentru dezvoltarea comunităților.</li> <li>• Interpretare, conștientizare și educație pentru localnici și vizitatori.</li> </ul>
Zona de tranziție/dezvoltare durabilă (Zonă adiacentă ariei de management)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zona ce înconjoară parcul, care nu este întodeauna bine definită.</li> <li>• Accent pe încurajarea dezvoltării durabile, prielnice parcului, ce creează legături între parc și zona adiacentă.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politică de stimulare, colaborare, parteneriat și îndrumare în planificare.</li> <li>• Protejare indirectă și monitorizare.</li> <li>• Conștientizare și educație.</li> <li>• Politică de stimulare și informare</li> <li>• Colaborare/Consultare cu instituțiile cu atribuții în managementul terenurilor, autoritățile locale, oamenii de afaceri locali, comunitățile locale și alți factori interesați.</li> </ul>
Zone ecologice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protejarea diverselor specii, habitate și ecosisteme care se află dincolo de limita parcului (de exemplu sisteme acvatice, bazine hidrografice, mamifere mari și specii migratoare).</li> <li>• Încurajarea menținerii coridoarelor între diverse zone naturale; evitarea fragmentării habitatelor; menținerea populațiilor umane în afara ariei protejate; prevenirea infiltrării sau scurgerii de poluanți în interiorul ariei protejate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborare/consultare cu instituțiile cu atribuții în managementul terenurilor, autoritățile locale, comunitățile locale și alți factori interesați, agenții internaționale și alte țări.</li> <li>• Contribuție la planurile de amenajare a teritoriului la nivel local și regional.</li> </ul>
Zone culturale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protejarea culturilor și a practicilor tradiționale durabile ale comunităților al căror teritoriu include aria protejată (de exemplu: pășunatul de transumanță sau sezonier).</li> <li>• Încurajarea menținerii practicilor tradiționale care contribuie la realizarea obiectivelor ariei protejate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultarea cu diverse grupuri culturale sau comunități și cu liderii lor.</li> </ul>
<b>Zone de influență, în afara ariei protejate</b>		
Zonele Administrative Naționale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menținerea conservării și protejării mediului la scară regională.</li> <li>• Promovarea cooperării și coordonării la nivel regional și național pe probleme de conservare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonarea eforturilor de management cu instituțiile de amenajare a teritoriului la nivel regional și național.</li> </ul>
Zonele Administrative Internaționale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menținerea conservării și protejării mediului la scară internațională.</li> <li>• Promovarea cooperării și coordonării internaționale pe probleme de conservare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborarea și contribuția la convenții, acorduri și organizații internaționale (ex. IUCN, UNESCO, CBD, Ramsar).</li> </ul>



Zone pentru Conștientizare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fără limite definite.</li> <li>• Ridicarea nivelului de conștientizare și de sprijin pentru conservarea naturii și pentru aria protejată.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promovare, publicitate, programe de contact cu publicul, site-ul internet al parcului.</li> </ul>
----------------------------	---	--

Pentru a defini și planifica limitele diverselor zone ale Ariei protejate este util să se lucreze în cadrul echipei de elaborare a planului de management în vederea identificării limitelor posibile și a domeniului de management pentru aria protejată, folosind un procedeu participativ de zonare pe hartă.

### 2.5.5 Monitorizarea și folosirea de indicatori

Având în vedere că planificarea managerială este un proces continuu și că managementul trebuie să fie adaptabil, este necesar să se poată măsura care este efectul acțiunilor prescrise în plan și dacă aceste acțiuni se combină în mod corespunzător pentru a se atinge obiectivele și să se realizeze scopul stabilit. Pentru aceasta este necesar să se folosească indicatori, existând însă mai multe tipuri de indicatori (Caseta cu Informații 14).

#### Caseta cu Informații 14: Indicatorii de monitorizare măsurabili

Indicatori măsurabili	Definiția	Exemple și Comentarii
<b>Indicator de Input</b>	Cantitatea de resurse investite într-o acțiune	<i>Suma de bani folosită pe un program de instruire pentru rangerii parcului.</i> Măsurând input-ul, de fapt se înregistrează ce s-a investit, nu rezultatele investiției. Input-ul este un slab indicator al succesului.
<b>Indicator de Activitate</b>	Folosirea timpului și a resurselor pentru îndeplinirea acțiunii.	<i>Numărul de rangeri ai parcului care au participat la programul de instruire</i> Indicatorii de activitate pot fi utili în înregistrarea eforturilor făcute pentru realizarea unei anumite activități, dar nu identifică și ce fel de schimbări au adus acele eforturi.
<b>Indicator de Output</b>	Produsul specific al unei acțiuni	<i>Elaborarea unui manual de instruire, produs ca urmare a programului de instruire</i> Indicatorii Output pot fi ușor verificați și sunt indicatori clari și utili ce arată realizarea acțiunii, dar de obicei nu măsoară efectele acțiunii.
<b>Indicator de Rezultat</b>	Rezultatele specifice acțiunii	<i>Toți rangerii sunt competenți în patrulare și la aplicarea regulamentului.</i> Rezultatele măsoară schimbările specifice produse ca rezultat al acțiunilor. Ei sunt indicatori foarte folositori, dar sunt în mică măsură măsurabili.
<b>Indicator de Impact</b>	Consecințele rezultatelor acțiunii	<i>Braconajul este redus și crește procentul de pedepse pentru braconieri.</i> Indicatorul de impact măsoară schimbările mai mari produse de acțiune și adeseori contribuția la îndeplinirea scopului și obiectivelor planului. Acești indicatori sunt foarte importanți, dar sunt adesea greu de măsurat într-un interval scurt de timp.

Tipul 4 și 5 sunt în mod normal cei mai importanți indicatori, întrucât ei arată ce s-a realizat în mod real prin plan și nu numai ce s-a întreprins pentru realizarea lui. Obiectivele de management trebuie să aibă de obicei indicatori de tipurile 4 și 5, în timp ce tipurile 2 și 3 și în mod excepțional tipul 1 pot fi relevante pentru acțiunile de management. Procesul de elaborare a planului de management descris în secțiunile următoare include îndrumări specifice pentru aplicarea indicatorilor la obiective și acțiuni.

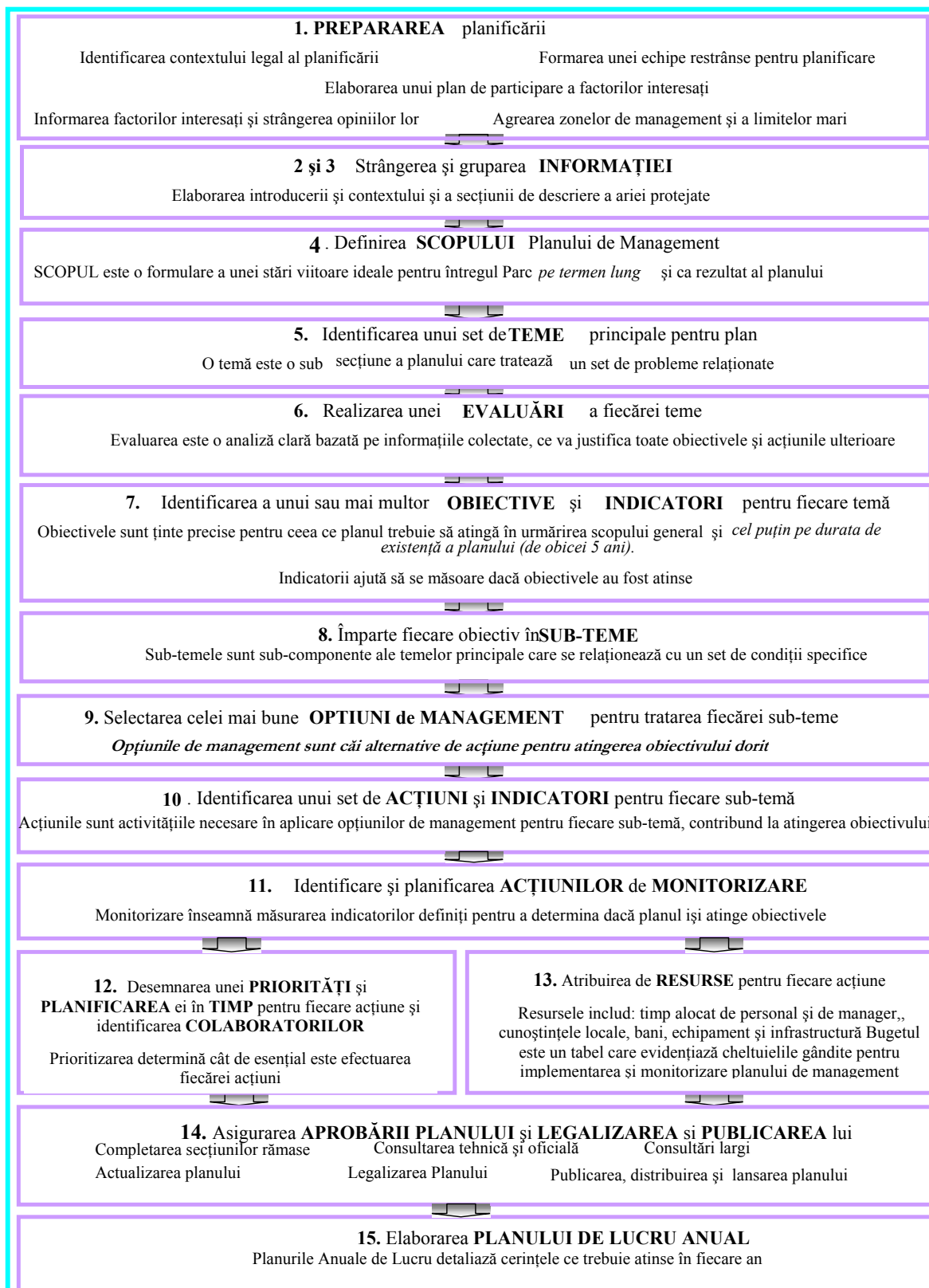


## 3. ELABORAREA PLANULUI DE MANAGEMENT - REZUMAT

### 3.1 Rezumatul procesului de planificare

Înainte de a începe elaborarea planului de management, este util să existe un rezumat al procesului. Schema de mai jos rezumă cele 15 etape ale procesului și explică o parte a terminologiei folosite.

#### Caseta cu Informații 15: Cele 15 etape în elaborarea planului de management



## 3.2 Rezumatul conținutului planului de management

Pe baza procesului descris pe scurt mai sus, este recomandabil ca un plan de management pentru o arie protejată să includă cel puțin următoarele teme principale. Următorul capitol descrie în detaliu procesul de elaborare a unui plan cuprinzând aceste teme. Parcurgerea acestui proces va avea ca rezultat un plan cuprinzător, detaliat și participativ. Totuși, în cazul siturilor mai mici și mai puțin complexe sau dacă este esențială elaborarea rapidă a unei prime versiuni, procesul poate fi scurtat în funcție de situație. Procesele detaliate recomandate aici pot fi folosite numai pentru anumite secțiuni, în timp ce altele pot fi completate mult mai rapid, folosind însă aceleași teme principale și aceeași structură.

<b>Caseta cu Rezultate 1: Conținutul de bază al planului de management</b>	
<b>CAPITOLUL 1 INTRODUCERE ȘI CONTEXT</b>	
<b>1.1</b>	<b>Scurtă descriere a planului, scopului și obiectivelor sale</b>
<b>1.2</b>	<b>Scopul și categoria ariei protejate</b>
<b>1.3</b>	<b>Baza legală pentru aria protejată și pentru plan</b>
<b>1.4</b>	<b>Procesul elaborării planului</b>
<b>1.5</b>	<b>Procedura de modificare și actualizare a planului</b>
<b>1.6</b>	<b>Procedura de implementare a planului</b>
<b>CAPITOLUL 2: DESCRIEREA ARIEI PROTEJATE</b>	
<b>2.1</b>	<b>Informații generale (inclusiv zona)</b>
<b>2.2</b>	<b>Mediul fizic</b>
<b>2.3</b>	<b>Mediul biotic</b>
<b>2.4</b>	<b>Informații socio-economice și culturale: Perspectivă istorică</b>
<b>2.5</b>	<b>Informații socio-economice și culturale: Situația prezentă</b>
<b>2.6</b>	<b>Referințe și bibliografie</b>
<b>CAPITOLUL 3 SCOP, TEME ȘI OBIECTIVE</b>	
<b>Scopul managementului</b>	
<b>Temele managementului</b> (Cel mai probabil, temele includ Managementul Protecției, al Speciilor și Habitatului, Turism și Recreere, Conștientizare, Informare și Educare, Folosire durabilă, Dezvoltare comunitară, Managementul și administrarea eficientă, Monitorizare, dar pot include de asemenea alte chestiuni specifice ariei protejate)	
<b>Tema A</b>	
<b>Evaluarea/Justificarea</b>	
<b>Obiective</b>	
<b>Acțiuni</b>	
<b>Temele B,C, D etc</b>	
<b>Evaluarea/Justificarea</b>	
<b>Obiective</b>	
<b>Acțiuni</b>	
<b>CAPITOLUL 4 IMPLEMENTAREA</b>	
<b>4.1</b>	<b>Priorități și planificarea în timp</b>
<b>4.2</b>	<b>Resurse și buget</b>

## 3.3. Durata de elaborare a planului de management

Elaborarea unui plan bun, folosind procedeul descris anterior, necesită o investiție substanțială de timp. Cu toate că procesul intensiv de elaborare a primelor versiuni de planuri în cele trei parcuri pilot din România a fost terminat doar în câteva săptămâni, întregul proces, cuprinzând strângerea și colajarea informației, consultarea, rescrierea de noi versiuni, a durat mai mult de un an. Este recomandabil ca echipa de planificare să aloce cel puțin tot atâta timp de la început până la sfârșitul elaborării planului. O posibilă planificare în timp pentru elaborarea unui plan pe parcursul a 12 luni este prezentată în Caseta cu Informații 16.

## Caseta cu Informații 16: Planul de lucru propus pentru elaborarea planului de management al unei arii protejate

ACTIVITATEA		Luna de activitate											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Pregătirea pentru planificare</b>	<b>Metoda</b>												
• Stabilirea cadrului legal și administrativ	Proiect de cercetare												
• Constituirea echipei de bază	Selectare de către managerul parcului												
• Dezvoltarea unui plan participativ pentru factorii interesați	Întrunirea echipei de bază												
• Informarea factorilor interesați și cumulara punctelor de vedere și opiniilor	Atelier de lucru participativ												
• Identificarea zonelor de management	Atelier de lucru al echipei de bază												
<b>Compilarea informației</b>													
• Compilarea introducerii și contextului	Sarcini individuale - expunerea ulterioară către întreaga echipă												
• Compilarea descrierii sitului													
<b>Planificarea</b>													
• Definirea scopului planului	Întrunirea echipei de bază și invitați-colaboratori												
• Definirea temelor principale ale planului													
• Prezentarea și evaluarea informației pentru fiecare temă	Sarcini pe echipe restrânse - expunerea ulterioară către întreaga echipă												
• Scrierea obiectivelor și identificarea indicatorilor	Întrunirea echipei de bază												
• Identificarea sub-temelor pentru fiecare obiectiv	Sarcini pe echipe restrânse - expunerea ulterioară către întreaga echipă												
• Identificarea opțiunilor manageriale optime pentru fiecare sub-temă													
• Prescrierea acțiunilor manageriale, verificarea încrucișată cu evaluarea și obiectivele și adăugarea indicatorilor													
• Identificarea și planificarea acțiunilor de monitorizare	Întrunirea echipei de bază și invitați-colaboratori												
• Desemnarea priorităților, planificării în timp și a colaboratorilor-cheie	Sarcini pe echipe restrânse - expunerea ulterioară către întreaga echipă												
• Resursele și bugetul planului	Managerul parcului și managerul financiar												
• Colaționarea Proiectului de Regulament al Ariei Protejate pentru aprobare separată	Întrunirea echipei de bază și invitați-colaboratori.												
<b>Aprobarea, Publicarea și Difuzarea (Diseminarea)</b>													
• Asigurarea aprobării planului	Managerul parcului și autoritatea ariei protejate												
• Publicarea planului	Lansare formală și evenimente de difuzare												
• Elaborarea planurilor de lucru anuale	Echipe funcționale ale echipei ariei protejate												



## 4. ELABORAREA UNUI PLAN DE MANAGEMENT: PROCESUL CU 15 ETAPE

### 4.1 Pregătirea Procesului de Planificare

Înainte de începerea elaborării planului însuși, există o serie de etape de pregătire importante, care nu trebuie trecute cu vederea.

#### Caseta cu Acțiuni 1: Activitățile de Pregătire

<b>Acțiune</b>	Stabilirea cadrului legal și administrativ al planului Identificarea echipei de bază de planificare și a consultanților cheie. Completarea detaliilor în formularul din Anexa A2 Registrul membrilor echipei de planificare. Realizarea unei analize a factorilor interesați și elaborarea unui plan de participare a acestora. Completarea rezultatelor în formularul din Anexa 3 Analiza factorilor interesați și din Anexa 4 Planul de consultare a factorilor interesați. Identificarea limitelor de management și a zonării și listarea lor în formularul din Anexa 5 Rezultatele analizei zonării și a limitelor.
<b>Durata</b>	Faza de pregătire poate să aibă loc pe o perioadă de 3-4 luni, în funcție de timpul avut la dispoziție.
<b>Personal</b>	Echipa de bază și consultanții cheie trebuie să completeze această secțiune.

#### 4.1.1 Stabilirea cadrului legal și administrativ pentru planul de management

Pentru cele mai multe arii protejate există un cadru legal și administrativ. Este important de luat în seamă acest lucru și de înțeles clar contextul oficial și neoficial de elaborare a planului. În termeni mai simpli, înseamnă că trebuie clarificat contextul legal și administrativ în care va fi redactat planul, cât și procesul oficial prin care trebuie elaborat, aprobat și legalizat. Caseta cu Informații 17 enumeră principalele legi ce se aplică ariilor protejate în România.

#### Caseta cu Informații 17: Contextul legal pentru Ariile Protejate din România (la nivelul lunii mai 2002)

Legile principale:

- Legea Nr. 137/1995 pentru Protecția Mediului
- Legea Nr. 462/2001 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 236/2000 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice
- Legea Nr. 5/2000 privind aprobarea Planului național de amenajare a teritoriului, Secțiunea III – Arii Protejate

Legi suplimentare cu prevederi aplicabile în domeniul ariilor protejate, în special pentru condițiile ce trebuiesc respectate în procesul de aprobare pentru investiții și alte lucrări:

- Legea Nr. 213/1998 cu privire la Proprietatea publică și regimul ei legal.
- Legea Nr. 50/1991 privind Aprobarea procedurilor pentru construcții și prevederilor pentru construirea de locuințe.

#### 4.1.2 Identificarea echipei de bază ce va conduce procesul de elaborare a planului de management

Experiența ne arată că planurile scrise de comitete sau consultanți exteriori au mai puține șanse să funcționeze. Administrația parcului trebuie să conducă procesul de elaborare a planului de management și procesul de planificare trebuie să fie participativ. Este foarte probabil că va fi necesară consultarea a numeroase grupuri sau persoane, dar este de asemenea util ca grupul de lucru de bază să fie identificat chiar de la început.

Echipe de bază trebuie să lucreze împreună pe parcursul întregului proces de elaborare a planului de management și să preia conducerea în elaborarea, redactarea, editarea și publicarea planului. Echipe de bază rareori trebuie să depășească 12 persoane. O recomandare pentru compoziția grupului este prezentată în Caseta cu Informații 18.

### **Caseta cu Informații 18: Recomandare pentru compoziția grupului de lucru de bază în elaborarea planului de management**

- Managerul parcului
- Personalul cheie al echipei de administrare a parcului, implicând specialiști din toate domeniile majore
- Persoanele nominalizate din Consiliul Științific și din Consiliul Consultativ
- Orice alte persoane și factori interesați a căror contribuție, cunoștințe și/sau expertiză poate fi importantă și a căror contribuție poate fi continuă și este posibilă pe parcursul procesului.
- Include, în măsura posibilităților, reprezentanți ai grupurilor de interes cheie (vezi mai jos).

Un grup de lucru prea numeros nu va fi eficace. Este foarte important ca membrii echipei de bază să poată alocă timpul necesar și să facă eforturi pentru a participa de-a lungul întregului proces. Dacă persoanele cheie nu vor putea să-și aloce timp, este mai bine pentru ele să nu fie parte din grupul de bază, dar ele vor avea desigur multe alte posibilități să contribuie prin ateliere de lucru și consultări în cadrul procesului.

Odată decis grupul de lucru de bază, trebuie să se asigure că tuturor le-au fost furnizate cât mai multe informații înainte de începerea lucrului și că se va organiza cel puțin o întâlnire de informare cu întreaga echipă înainte de începerea propriu-zisă a procesului. Este esențial ca fiecare membru din echipă să înțeleagă întregul proces înainte de începerea lui.

#### **4.1.3 Elaborarea unui plan de analiză și participare pentru factorii interesați**

Folosind tabelul de mai jos ca un ghid, identificați principalii factori interesați și pentru fiecare grup de interes enumerați cât de multe categorii sau sub-grupe. Pentru fiecare grup, considerați impactul lor potențial pozitiv sau negativ asupra parcului și planului de management și impactul potențial al parcului sau planului asupra activității lor. Din această analiză, stabiliți cât de important va fi ca acel grup să fie implicat și care sunt căile pentru implicarea lui în elaborarea planului. Scrieți toate acestea și puneți acest tabel la dispoziția participanților.

### **Caseta cu Informații 19: Cadrul pentru analiza factorilor Interesați**

<p><b>Listați grupurile și sub-grupurile de factori interesați. Rubricile completate sunt numai pentru îndrumare și trebuie înlocuite cu numele de instituții, grupuri, comunități etc.</b></p>	<p><b>Descrieți pe scurt relația dintre factorii de interes și aria protejată</b></p>	<p>Identificați nivelul potrivit de participare a grupurilor de factori interesați folosind categoriile din Caseta cu Informații 11</p> <p>a. Numai furnizare de informații b. Cerere de informații c. Consultare și solicitarea de opinii d. Furnizarea de stimulente pentru informații e. Solicitare de feedback f. Implicarea în analiză și găsirea direcțiilor g. Implicarea în procesul de planificare și decizie.</p>
Instituții de management pe plan local (ex. Administrația Parcului, Ocolul Silvic etc.)		
Administrațiile locale (ex. Primăria)		
Ministere		
Comitete consultative (ex. Consiliul științific)		
Comunitățile locale din parc sau din vecinătatea lui		
Asociații sau grupuri de proprietari		

### Caseta cu Informații 19: Cadrul pentru analiza factorilor Interesați

<p><b>Listați grupurile și sub-grupurile de factori interesați. Rubricile completate sunt numai pentru îndrumare și trebuie înlocuite cu numele de instituții, grupuri, comunități etc.</b></p>	<p><b>Descrieți pe scurt relația dintre factorii de interes și aria protejată</b></p>	<p>Identificați nivelul potrivit de participare a grupurilor de factori interesați folosind categoriile din Caseta cu Informații 11</p> <p>a. Numai furnizare de informații b. Cerere de informații c. Consultare și solicitarea de opinii d. Furnizarea de stimulente pentru informații e. Solicitare de feedback f. Implicarea în analiză și găsirea direcțiilor g. Implicarea în procesul de planificare și decizie.</p>
Populațiile regionale (ex. locuitorii orașelor din apropiere)		
Populația la nivel național (ex. turiștii interni)		
Comunitatea internațională (ex. turiștii străini)		
ONG-uri locale, naționale, internaționale		
Școli, universități, muzee și instituții de cercetare		
Sectorul privat (ex. oameni de afaceri, companii particulare, agenții de turism, firme de exploatare)		
Media (ex. reporteri, canale de televiziune)		
Grupuri religioase		
Finanțatori internaționali (ex. Banca Mondială)		

#### 4.1.4 Informarea factorilor de interes asupra procesului de elaborare a planului de management și strângerea de idei și opinii

Decizia finală asupra nivelului de participare în procesul de planificare aparține administrației parcului și echipei de planificare. În orice caz însă, ar fi o dovadă de neglijență dacă nu se trece în evidență, încă din faza inițială, cunoștințele, perspectivele, intuițiile și ideile unui larg spectru de factori interesați. Abordarea adoptată în timpul elaborării planului de management a inclus organizarea unui ‘mini atelier de lucru’ la fiecare parc, fiind invitate persoane dintr-o serie largă de grupuri de interes. Procesul detaliat al modului s-a realizat acest lucru, se află într-un document separat. Caseta cu Acțiuni 2 prezintă pe scurt programul atelierului de lucru.

#### Caseta cu Acțiuni 2: Structura Generică pentru Atelierul de lucru Inițial cu Factorii Interesați

Programul	Ziua 1	Prezentat de
<b>Deschiderea</b>		Managerul Parcului
<i>Toate cele trei seminarii au avut o participare bună, cu o largă reprezentare, în special bazată pe Consiliul Consultativ al Parcului.</i>		
<b>Prezentarea participanților.</b> Delegații, echipa de administrație a Parcului și consultanții		Delegații
<i>Toți participanții s-au prezentat cu nume și apartenența lor la un grup sau instituție și au fost rugați să spună câteva cuvinte despre relația și interesul lor în legătură cu Parcul.</i>		
<b>Agenda.</b> Prezentarea scopului și programul seminarului.		Managerul Parcului

<i>Tuturor delegaților li s-a înmănat un dosar cu agenda întâlnirii, o hartă a Parcului, detalii despre structura procesului de planificare, un rezumat al legii ariilor protejate din România și alte documente relevante. Evaluarea delegaților de la toate cele trei Parcuri a indicat că ar fi fost de dorit ca aceste materiale să fie înmănate înaintea seminarului.</i>	
<b>Prezentare.</b> ‘Regulile’ seminarului și principiile de participare	Membru al echipei Parcului
<i>Echipa Parcului Retezat a elaborat un set de reguli pentru atelierul de lucru și acestea au fost adaptate și adoptate de celelalte Parcuri.</i>	
<b>Scurte prezentări.</b> Proiectul Managementul Conservării Biodiversității. Ariile protejate (AP) din România.	Managerul Parcului
<i>Scopul a fost să li se dea delegaților o idee clară asupra contextului local și național al proiectului, seminarului și ariilor protejate (AP).</i>	
<b>Pauză</b>	
<b>Prima activitate participativă.</b> Analiza în prima etapă a elementelor de valoare a Parcului și în a doua etapă a pericolelor la adresa Parcului identificate de participanți. Analiza se va face prin gruparea răspunsurilor individuale la următoarele întrebări: Întrebarea 1: scrieți pe trei CARTONAȘE VERZI care sunt, conform opiniei dvs. personale, trei din cele mai importante valori ale Parcului. <i>Cartoanele au fost colectate după 15 minute, citite cu voce tare, fixate pe perete și grupate pe teme. Discuții.</i> Întrebarea 2: scrieți pe trei CARTONAȘE ROȘII care considerați a fi primele trei pericole la adresa Parcului. <i>Cardurile au fost colectate după 15 minute, citite cu voce tare, fixate pe perete și grupate pe teme. Discuții.</i>	Membrii echipei Parcului Discuțiile conduse de managerul Parcului
<i>Această activitate permite fiecărei persoane să-și aducă o contribuție încă de la început, în mod egal și anonim. Totodată arată rapid varietatea de opinii din grup, dar și faptul că mulți participanți împărtășesc aceleași opinii. Cartonașele au rămas fixate pe perete pe toată durata atelierului de lucru pentru ca moderatorul să poată face referire la ele pe parcursul discuțiilor.</i>	
<b>Pauza de prânz</b>	
<b>Prezentare.</b> Activitatea Administrației parcului și rolul Consiliului Științific și Comitetului Consultativ	Managerul Parcului
<i>Această prezentare a avut ca scop o mai bună familiarizare a participanților cu structura și compoziția parcului, a echipei de administrare a parcului și a modului de funcționare a Consiliului Științific și Consiliului Consultativ.</i>	
<b>A doua activitate participativă.</b> ‘Sesiune de brainstorming’ cu toate ideile scrise pe carduri, fixate pe perete și grupate pe teme. Urmată de discuții în grup. ‘Care vor fi consecințele dacă Parcul va fi lăsat neadministrat în următorii 5-10 ani?’ ‘Ce poate să facă Administrația Parcului pentru a pune în lumină valorile lui și pentru a aborda pericolele și problemele identificate?’	Facilitată de membrii echipei de management
<i>Scopul acestei activități a fost să se introducă o a doua formă, mai deschisă, de participare, prin intermediul unei activități implicând toți participanții.</i>	
<b>Pauză</b>	
<b>Prezentare.</b> Exemple de consecințe ale lipsei de management asupra conservării naturii din întreaga lume.	Consultant
<i>Această prezentare a permis participanților să ia cunoștință de cazuri în care lucrurile au mers rău. Intenția a fost să se combată idea preconcepută, larg răspândită că dacă parcurile sunt într-o stare relativ bună, nu sunt necesare acțiuni de conservare.</i>	
<b>Prezentare.</b> Principiile de elaborare a planului de management a unei arii protejate	Consultant
<i>Aceasta a fost o prezentare detaliată a principiilor de bază ale elaborării planului de management.</i>	
<b>Închiderea primei zile. Cina</b>	
<b>Ziua 2</b>	



<b>Prezentarea stadiului actual al cunoștințelor și activităților.</b> De exemplu: introducerea conceptelor din sfera biodiversității; rezultatele inventarelor de biodiversitate și faună sălbatică; activitățile cu comunitățile locale; activitățile de educație și conștientizare; activitățile de pază și acțiunile de protecție; turism și recreere; întrebări și discuții.	Biologul Parcului Specialistul în Relația cu Comunitățile Specialistul în conștientizare Șeful pazei Specialistul în turism
<i>Prezentarea conceptelor legate de biodiversitate a fost făcută întrucât exista temerea că acestea pot fi prea complexe și necunoscute pentru majoritatea participanților. Prezentările făcute de echipa parcului au avut ca bază nivelul actual de cunoștințe și activitățile efectuate până în prezent, nu și planurile de viitor, pentru a nu influența ideile ulterioare generate de participanți.</i>	
<b>Prezentare pentru cea de a treia activitate participativă:</b> Producerea de ‘mini-planuri de management’, lucrându-se în grupe tematice. A fost identificat un anumit număr de teme pentru mini-planuri și participanții împărțiți în grupe de 4-6 persoane. Fiecare grupă a fost însărcinată să identifice un scop tematic, 5 obiective, un set de acțiuni pentru fiecare obiectiv și o listă cu factorii interesați pentru fiecare acțiune. Rezultatele au fost scrise pe carduri colorate și prezentate sub formă de poster la sfârșitul după-amiezii, urmate de întrebări și discuții.	Consultant Managerul Parcului
<i>Această activitate a fost importantă pentru stabilirea agendei pentru partea a doua a zilei. Folosirea unui exemplu pregătit anterior a fost binevenită. Prezentarea a inclus definiții și exemple de termeni, scopuri, obiective și acțiuni.</i>	
<b>Prânzul</b>	
<b>Grupurile cu moderatori lucrează pentru producerea de postere pentru ‘mini-planurile de management’</b>	Grupe
<i>În toate cele trei seminarii, aproape toate echipele au lucrat împreună foarte bine. Membrii echipei parcului au participat în grupurile de lucru, dar erau instruiți să încurajeze la maximum contribuția din partea celorlalți membri ai grupului și nu să conducă discuțiile sau deciziile. Fiecare grup și-a numit un moderator și pe cineva care să facă prezentarea finală.</i>	
<b>Prezentarea și discuțiile rezultatelor grupurilor de lucru</b>	Reprezentanții grupurilor
<i>Toate echipele au produs un poster conform cerințelor, iar calitatea și valoarea rezultatelor au fost foarte bune.</i>	
<b>Încheiere.</b> Explicarea etapelor următoare ale procesului de elaborare a planului de management și oportunitățile viitoare pentru participare și consultare.	Managerul Parcului Consultant.
<i>În concluziile seminarului s-a explicat că o echipă restrânsă va produce un plan detaliat în următoarele câteva zile, că acest plan va folosi din plin rezultatele seminarului cu factorii interesați, că participanții vor fi informați permanent și că procesul oficial de aprobare a planului îi va include și pe ei.</i>	
<b>Evaluarea individuală scrisă</b>	Toți participanții
<i>La toate cele trei seminarii a fost completat un formular de evaluare de către majoritatea participanților. Răspunsurile au fost în general foarte favorabile.</i>	
<b>Mulțumirile și închiderea seminarului</b>	Managerul Parcului

#### 4.1.5 Identificarea zonelor de management și a celorlalte limite

Dacă aria protejată pentru care lucrați are deja stabilit sistemul de zonare, această secțiune poate să nu fie relevantă, dar s-ar putea să profotați de ocazie pentru a vă revizui și adapta zonarea. Alegerea limitelor va duce inevitabil la un compromis - trebuie să definiți ariile care întrunesc următoarele cerințe:

#### Caseta cu Informații 20: Cerințele pentru Zonele de Management

##### Identificare zonelor care...

- sunt eficace pentru conservarea speciilor cheie, comunităților și a proceselor ecologice;
- permit durabilitatea proiectului;
- formează o arie protejată administrabilă;
- sunt acceptate de cât mai mulți factori de interesați.

Trebuie de asemenea să vă reamintiți că ariile protejate de obicei nu sunt insule izolate; pentru planificarea unei arii protejate va trebui adesea să vă uitați dincolo de limita ei administrativă. Parcul poate să aibă influență asupra unei zone mult mai mare și de asemenea să fie influențat de zone ce sunt departe de limitele lui. O prezentare detaliată a zonelor ce pot fi desemnate este cuprinsă în Caseta cu Informații 13 a acestui manual. Este important ca într-o fază inițială să se discute și să se decidă care va fi aria pentru care se va realiza planificarea.

### **Caseta cu Acțiuni 3: Un exercițiu de zonare pe hartă pentru determinarea scopului și limitelor Parcului**

**Pe o coală mare de hârtie fixată pe perete sau pe flipchart, schițați limitele principale administrative și politice ale ariei protejate și celelalte elemente fixe (drumuri, râuri, așezări umane etc.)**

Discutați pe rând fiecare tip de zonă listată în Caseta cu Informații 13 împreună cu grupul. Lucrați împreună la trasarea limitelor zonelor și discutați abordările de management de care ar avea nevoie.

Decideți cât de mult vreți să acopere planul de management. Luați în considerare resursele disponibile și totodată câtă autoritate aveți. O parte din managerii de parcuri din lume lucrează în mod curent pe plan național și internațional, iar alții sunt nevoiți să lucreze prin intermediul instituțiilor și a agențiilor naționale.

Odată ce ați convenit zonele, desenați-le cu mai multe detalii pe o hartă la scară mai mare sau introduceți-le în sistemul GIS.

Această activitate vă va ajuta și să definiți temele de management cerute în secțiunea 4.5 a acestui manual.

## **4.2 Elaborarea Secțiunii Introductive și Contextul Planului de Management**

Acum sunteți gata pentru a începe alcătuirea și redactarea planului. Exercițiile și activitățile anterioare trebuie să vă creeze posibilitatea alcătuirii în mare măsură a părții inițiale care se referă în exclusivitate la informații de bază și care pregătesc terenul pentru planul însuși.

Această secțiune stabilește 'acreditarea' oficială a planului de management, descriind cadrul legal și administrativ sub care a fost elaborat, și furnizând un scurt sumar al planului și al procesului prin care a fost elaborat. Trebuie să lase pe cititor să înțeleagă că fără îndoială este un document important.

### **Caseta cu Acțiuni 4: Alcătuirea Secțiunii de Introducere și Context**

<b>Acțiune</b>	Alcătuieți Secțiunea 'Introducere și Context' folosind punctele din Caseta cu Rezultate 2. Nu trebuie să aibă mai mult de 3-5 pagini. Completați rezultatele în tabelul din Anexa A6 Titlurile Secțiunilor pentru Capitolul 1
<b>Durata</b>	Nu ar trebui să dureze mult, întrucât mare parte din informație poate fi copiată din alte surse.
<b>Personal</b>	Poate fi efectuată de o un grup restrâns, delegat de echipa de planificare
<b>Proces</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Majoritatea informației ar trebui să fie disponibilă în literatura existentă și va fi comună tuturor ariilor protejate</li><li>Delegați unul sau doi membri din echipa de bază pentru planificare pentru a corela informația, ghidându-se după tabelul de mai jos. Acest lucru poate însemna o vizită pentru colectarea de informații la sediul regional sau național al autorității care deține managementul parcului</li><li>Cum această secțiune conține informații legale, este esențial ca aceasta să fie corectă și să fi fost verificată din punct de vedere al corectitudinii</li><li>Asigurați-vă că ați obținut de la biblioteca și arhiva ariei protejate copiile tuturor documentelor relevante</li><li>Prezentați rezultatul preliminar echipei de bază pentru aprobare și eventual modificare</li></ul> Completați Secțiunea 1.1 numai când restul planului este redactat.

### 4.2.1 Cuprinsul secțiunii introductive și a contextului

Următoarele titluri din capitolul 1 sunt cele elaborate pentru cele trei parcuri pilot. Produsul final va fi o versiune completă a acestui tabel cu o lungime totală de 3-5 pagini.

#### **Caseta cu Rezultate 2: Cuprinsul Capitolului 1 al Planului de Management**

##### Introducere și Context

- 1.1 Scurtă descriere a planului, scopului și obiectivelor lui  
*Această secțiune nu poate fi completată până când planul nu este terminat.*
- 1.2 Scopul și categoriile ariei protejate  
*Acestea vor trebui să fie în concordanță cu Categoriile IUCN și cele naționale.*
- 1.3 Baza legală pentru aria protejată și pentru plan  
*Aceasta trebuie să se bazeze pe informațiile din Capitolul 2.2 al acestui manual, ce trebuie să corespundă cu cadrul legal național. Un text model se poate găsi pe CD-ul ce anexat manualului.*
- 1.4 Procesul de elaborare a planului  
*Reglementările referitoare la planul de management din România cer ca procesul de planificare să fie participativ. Această secțiune trebuie să fie completată numai după ce întregul plan este scris și trebuie să prezinte procesul ce a produs planul.*
- 1.5 Procedura de modificare și reactualizare a planului  
*Această secțiune, în mod normal, va fi aceeași pentru toate ariile protejate. Un text model pentru aceasta se găsește în anexă.*
- 1.6 Procedura de implementare a planului  
*Aceasta trebuie să clarifice principalele mijloace legale și administrative prin care planul va fi implementat și monitorizat oficial.*

### 4.3 Realizarea Descrierii Sitului

Pentru a face un plan este nevoie de informații bune care să stea la baza deciziilor. O fază importantă la începutul procesului de elaborare a planului de management este strângerea și prezentarea de informații într-o formă structurată și furnizarea unei descrieri complete, clare și concise a tuturor aspectelor importante ale ariei protejate.

#### **Caseta cu Informații 21: Patru scopuri principale pentru secțiunea de descriere**

- Să fie un prim punct de referință pentru orice informație despre sit.
- Să ajute echipa de management să elaboreze o arhivă completă de materiale a sitului.
- Să asigure existența unei baze reale de materiale pentru procesul de planificare și luare de decizii.
- Să dea cititorilor planului o imagine clară și exactă asupra ariei.

#### **Caseta cu Acțiuni 5: Completarea Descrierii Sitului**

<b>Acțiune</b>	Completați toate secțiunile din Descrierea sitului cu titlurile furnizate. Nu trebuie să depășească de 8-12 pagini. Folosiți formularul din Anexa A7 Formularul de Rezumare a Informațiilor pentru Alcătuirea Descrierii pentru colacionarea informațiilor Treceți rezultatele în Anexa A8 Titlurile Secțiunii pentru Capitolul 2
<b>Durata</b>	Acest proces ar trebui să aibă loc pe parcursul a câteva săptămâni sau luni. Strângerea de informații poate să fie încorporată în planul de lucru al personalului parcului, având diverse secțiuni atribuite diferitor persoane.
<b>Personal</b>	Toți membrii echipei de planificare, plus experții externi și colaboratorii locali ai parcului.

## Proces

Procesul descris mai jos se bazează pe cel care a fost folosit pentru cele trei parcuri pilot și ia în considerare toate aceste chestiuni.

### *Folosiți titluri standard pentru colectarea și prezentarea de informații*

Folosiți setul de titluri din secțiunea 3.3.4 de mai jos, ca o bază pentru colectarea și colajarea informațiilor. Realizați un sistem pentru completarea informațiilor folosind titlurile de capitole și începeți colajarea informației în aceste secțiuni.

### *Elaborați formularele pentru colectarea informației*

Creați un formular standard pentru a fi completat pe secțiuni și distribuiți fiecare secțiune la membrul echipei de bază cel mai potrivit domeniului secțiunii respective. Formularul folosit pentru cele trei parcuri pilot este prezentat mai jos. După ce membrii echipei au completat formularele, acestea pot fi trimise la experții relevanți, apoi corectate, actualizate și colajate.

FORMULARUL PENTRU PREZENTAREA SUMARULUI DE INFORMAȚII PENTRU PLANUL DE MANAGEMENT AL ARIEI PROTEJATE	
Numărul secțiunii și titlul	<i>Ex. 2.2.1 GEOLOGIE</i>
<b>DESCRIERE:</b> <i>Scrieți în prezentare informației după îndrumările furnizate</i>	
<b>HĂRȚILE NECESARE:</b> <i>Listați orice hartă ce ar putea fi necesară în ilustrarea descrierii.</i>	
<b>LISTE/DATE/DOCUMENTE PENTRU ANEXĂ:</b> <i>Listați documentele/seturi de date care sunt prea mari pentru a fi incluse în descriere, dar care sunt destul de importante pentru a fi incluse ca anexă la plan.</i>	
<b>DOCUMENTE/HĂRȚI ETC. PENTRU LISTA BIBLIOGRAFICĂ:</b> <i>Furnizați bibliografiile complete pentru sursele importante de informații. Acestea pot fi apoi incluse în bibliografia din secțiunea 2.6</i>	

### *Colectarea informației secundare*

Asamblați informațiile publicate sau existente, provenite din publicații, articole și hărți. Căutarea de informații în biblioteci, birourile diverselor agenții, universități și muzee produce de obicei rezultate bune. Consultarea localnicilor este de asemenea importantă și poate dezvălui multe informații; nu vă bazați doar pe informațiile oficiale publicate. Căutarea pe Internet poate fi de asemenea folositoare.

### *Revizuirea datelor, identificarea datelor lipsă și realizarea de evaluări pe teren pentru completarea informațiilor lipsă importante*

Circulați formularele completate pentru comentarii și corecturi. În unele cazuri poate fi necesară încă o evaluare și o verificare rapidă pe teren a informației.

### *Editarea, verificarea și extragerea informației esențiale*

Odată ce toate formularele au fost completate, este deosebit de important ca informația să fie corectată și editată într-un mod concis pentru a include doar ceea ce este esențial pentru o descriere clară a sitului.

### *Rezumarea informației sub titlurile furnizate*

Setul de titluri de capitole include sugestiile pentru tipul de informație ce trebuie introdus (scrise cu caractere *italic*), dar trebuie reamintit că această secțiune nu este o teză despre aria protejată, ci un sumar concis al informațiilor relevante.

- Filtrați informația pentru a lăsa doar ce este relevant pentru managementul sitului.
- Mențineți descrierea succintă și la obiect. Nu adăugați date ce nu sunt relevante doar ca să completați secțiunea. Folosiți tabele pentru a rezuma informațiile voluminoase și complexe. Nu vă fie teamă că informația este insuficientă. Marcați lipsurile în informație. Întodeauna furnizați bibliografie pentru sursele de informație. Creați anexe pentru hărțile și documentele esențiale.

### 4.3.1 Conținutul secțiunii de descriere a sitului

Caseta cu Rezultate 3 de mai jos conține îndrumări pentru structura și conținutul secțiunii de descriere. Produsul final va fi versiunea completă a acestui tabel, însumând 8-12 pagini.

<b>Caseta cu Rezultate 3: Cuprinsul secțiunii de descriere a sitului din planul de management</b>	
<b>2.1</b>	<b>Informații Generale</b>
<b>2.1.1</b>	<b>Localizare</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Scopul acestei secțiuni este ca aria protejată să poată fi ușor localizată de un cititor neavizat</li><li>• Enunțați poziția geografică a ariei protejate (dând coordonatele de latitudine și longitudine sau rețeaua de referință dacă este posibil)</li><li>• Listați principalele puncte de acces.</li><li>• Includeți o hartă simplă, la scară mare, pentru localizare</li></ul>
<b>2.1.2</b>	<b>Proprietatea terenurilor și drepturile de management</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Listați proprietarii sau cei ce ocupă terenul, tipul de proprietate, data achiziției, durata acordului, suprafața totală, drepturile legale și alte drepturi, cât și orice politică și acord de management existent.</li><li>• Informațiile complexe pot fi prezentate într-un tabel simplu.</li></ul>
<b>2.1.3</b>	<b>Resursele pentru management și infrastructura</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prezentați structura actuală a personalului și organigrama</li><li>• Listați/puneți pe hartă toate componentele de infrastructură aflate în proprietatea ariei protejate (ex. clădiri, drumuri, utilități etc.)</li></ul>
<b>2.1.4</b>	<b>Acoperirea cu hărți</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Listați acoperirea cu hărți de care dispuneți. Un tabel cu tipul hărții, scara și numărul de coli este de obicei suficient</li><li>• Dacă aveți un sistem GIS, arătați tipul și nivelul de acoperire disponibil</li></ul>
<b>2.1.5</b>	<b>Acoperirea fotografică</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Listați tipurile și zonele acoperite de fotografiile disponibile, atât aeriene cât și de pe sol</li></ul>
<b>2.1.6</b>	<b>Limite, compartimente și zone</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Definiți și descrieți zonele și limitele legal definite ale ariei protejate.</li><li>• Definiți și justificați pe scurt zonele interioare/exteroare de management dacă acestea există.</li><li>• Definiți aria operațională pentru plan dacă este mai mare decât aria protejată propriu-zisă</li></ul>
<b>2.2</b>	<b>Mediul Fizic</b>
<b>2.2.1</b>	<b>Geologia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Furnizați un sumar al principalelor caracteristici și trăsături geologice ale ariei. O hartă simplă poate fi folositoare.</li></ul>
<b>2.2.2</b>	<b>Geomorfologia/Formele de relief</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Furnizați un sumar al principalelor caracteristici și trăsături geomorfologice ale ariei. O hartă simplă poate fi folositoare.</li></ul>
<b>2.2.3</b>	<b>Hidrologia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Furnizați un sumar al principalelor caracteristici și trăsături hidrologice ale ariei. O hartă simplă poate fi folositoare.</li></ul>
<b>2.2.4</b>	<b>Clima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prezentați într-un tabel principalele informații climatice (temperatura, precipitații, vânt, anotimpuri etc.)</li></ul>
<b>2.2.5</b>	<b>Soluri/subsoluri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Furnizați un sumar simplu și nu tehnic.</li></ul>

<b>2.3</b>	<b>Mediul Biotic</b>
<b>2.3.1</b>	<p><b>Flora și comunitățile de plante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Listați cercetările importante botanice</i></li> <li>• <i>Rezumați cunoștințele existente, incluzând numărul total de specii din genurile importante.</i></li> <li>• <i>Listați speciile importante sau notabile, folosind categoriile recunoscute de specii amenințate, dacă este posibil.</i></li> <li>• <i>Listați și descrieți pe scurt principalele comunități de plante (asociațiile fitosociologice) prezente. Folosiți clasificarea după standardele naționale dacă există.</i></li> </ul>
<b>2.3.2</b>	<p><b>Fauna</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Listați cercetările faunistice semnificative.</i></li> <li>• <i>Listați numărul total de specii din principalele genuri.</i></li> <li>• <i>Listați speciile importante sau notabile, folosind categoriile recunoscute de specii amenințate, dacă este posibil.</i></li> </ul>
<b>2.3.3</b>	<p><b>Habitat și ecosisteme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Listați principalele habitate din arie.</i></li> <li>• <i>Notă: este important a nu se confunda habitatele cu comunitățile de plante. Un habitat este teritoriul unor animale sau plante și este posibil să combine caracteristici fizice și biotice. Anumite habitate pot fi asimilate cu comunități de plante (ex. pădurea de conifere) dar altele sunt diferite (ex. cursurile de apă, grohotișurile, peșterile).</i></li> </ul>
<b>2.3.4</b>	<p><b>Peisaj</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Descrieți peisajul și listați unitățile importante de peisaj.</i></li> </ul>
<b>2.3.5</b>	<p><b>Procese și relații ecologice</b></p> <p><i>Descrieți orice relație sau proces natural ecologic special care este foarte important pentru sit. Notă: unele echipe au avut probleme cu această secțiune. Nu este necesar să fie completată dacă în situl respectiv nu există procese sau relații relevante din punct de vedere ecologic.</i></p> <p><i>Exemple relevante:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>inundația sezonieră a unui teren umed care menține un important habitat pentru păsările de baltă.</i></li> <li>• <i>avalanșele și căderile de pietre care creează importante habitate pentru speciile de plante pioniere.</i></li> <li>• <i>existența vulturilor ce depinde de prezența animalelor moarte.</i></li> </ul>
<b>2.4</b>	<b>Informații Socio-economice și Culturale: Perspectiva Istorică</b>
<b>2.4.1</b>	<p><b>Arheologie și istorie</b></p> <p><i>Descrieți pe scurt orice sit semnificativ arheologic și/sau istoric și listați siturile importante și localizarea lor în aria protejată.</i></p>
<b>2.4.2</b>	<p><b>Semnificația și interesul istoric</b></p> <p><i>Unele situri sunt asociate cu anumite evenimente sau personaje, cum ar fi un scriitor celebru, un cântec, o legendă cunoscută, regionalismele locului sau chiar cu un anumit tip de mâncare. Poate să fie locul unui studiu de pionierat sau poate să fie locul de odihnă al unui erou național.</i></p> <p><i>Descrieți pe scurt acest tip de semnificații, dar numai în cazul în care sunt într-adevăr de importanță națională sau regională.</i></p>
<b>2.4.3</b>	<p><b>Folosința și managementul terenurilor în trecut</b></p> <p><i>Descrieți principalele tipuri de folosință și management ale terenurilor în trecut și care sunt relevante pentru managementul actual.</i></p>
<b>2.5</b>	<b>Informații Socio-economice și Culturale: în Prezent</b>
<b>2.5.1</b>	<p><b>Comunitățile locale</b></p> <p><i>Listați și furnizați statistici despre locuitorii din interiorul și vecinătatea ariei protejate. Secțiunea relevantă despre analiza factorilor interesați va fi folositoare aici.</i></p> <p><i>Ar trebuie să listați cel puțin localitățile și să furnizați informații demografice și socio-economice de bază, cât și informații despre facilități și infrastructura locală (ex. școli, drumuri, utilități etc.).</i></p>



<b>2.5.2</b>	<b>Ceilalți factori interesați</b> <i>Listați și furnizați statistici în legătură cu celelalte grupe principale de factori interesați din analiza făcută. Acestea vor include probabil autoritățile locale, agențiile de administrare și reglementare a terenurilor, ONG-uri, instituții de știință locale etc.</i>															
<b>2.5.3</b>	<b>Folosința actuală a terenurilor</b> <i>Descrieți cum este utilizat terenul din interiorul ariei protejate în prezent din punct de vedere al activităților de producție sau exploatare (dacă există). Tipurile de folosință a terenurilor pot include: agricolă (arabil sau pășune), forestieră, recoltarea de produse naturale, vânătoare, acumulări de apă, exploatare miniere, locuințe și industrie. S-ar putea să doriți să rezumați principalele tipuri de folosință a terenurilor din jurul ariei protejate.</i>															
<b>2.5.4</b>	<b>Desemnarea prezentă pentru conservare</b> <i>Listați principalul statut pentru conservare și alte desemnări ce afectează situl, cât și orice condiții și restricții importante care sunt aplicabile. Notă: această secțiune poate repeta o parte din informația din Capitolul 1, dar este folosită să existe un rezumat al tipurilor de folosință și planificare a terenurilor pentru conservare în momentul scrierii planului de management.</i>															
<b>2.5.5</b>	<b>Facilitățile pentru activități educative</b> <i>Descrieți utilizările și dotările sitului pentru activități educative. Această secțiune nu trebuie să cuprindă informații despre școlile locale (aceasta trebuie să fie în secțiunea despre comunități). Trebuie să prezinte, dacă există, dotările, programele și activitățile existente pentru educație.</i>															
<b>2.5.8</b>	<b>Utilizare și facilități pentru turism/recreere</b> <i>Descrieți pe scurt informațiile generale despre tendințele și activitățile de turism din regiune Listați dotările turistice ce există în aria protejată (trasee, dotări, indicatoare etc). Listați orice dotări și activități importante de turism din jurul ariei protejate, care pot avea efect asupra ei. Furnizați statistici asupra numărului de vizitatori și dacă este posibil un profil al vizitatorilor sitului.</i>															
<b>2.5.6</b>	<b>Utilizare și facilități pentru cercetare</b> <i>Descrieți cine folosește aria protejată pentru cercetare și dacă există dotări ce pot ajuta cercetătorii.</i>															
<b>2.6</b>	<b>Referințe și Bibliografie</b> <i>Listați toate materialele de referință folosite în secțiunea despre informații</i>															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Autor(i)</th> <th>Data</th> <th>Titlul</th> <th>Editura</th> <th>Locul publicării</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Autor(i)	Data	Titlul	Editura	Locul publicării										
Autor(i)	Data	Titlul	Editura	Locul publicării												

## 4.4 Definirea Scopului Planului de Management

Este dificil să elaborezi un plan de management dacă nu știi ce vrei să realizezi. Pentru aceasta este important ca un plan să aibă un scop general.

### Caseta cu Informații 22: Definirea unui scop de management

SCOPUL este o afirmație a unei stări viitoare ideale pentru întregul Parc *pe termen lung*, ca rezultat al planului de management. Câteodată se folosește cuvântul VIZIUNE. Aceasta este similară unui scop, dar poate fi un concept și mai larg, ce înglobează nu numai o stare viitoare dar și atitudini și experiențe legate de viitor.

Planul de management nu trebuie neapărat să asigure îndeplinirea scopului general, dar trebuie să meargă clar și logic spre atingerea lui. Scopul general trebuie:

- să capteze esența a ceea ce Parcul (și deci planul de management) țintește să atingă;
- trebuie să fie clar și succint – ideal una sau două propoziții sau un scurt paragraf;
- să permită tuturor celor implicați în proces să împărtășească o viziune comună, unică asupra viitorului ariei protejate.

### Caseta cu Acțiuni 6: Definirea scopului

<b>Acțiune</b>	Definiți un scop general pentru planul de management și asigurați legalizarea lui de către principalii factori interesați și autorități.
----------------	--

Completați scopul acceptat de comun acord în formularul din Anexa A9

<b>Durata</b>	Trebuie să se realizeze la începutul procesului de planificare. Scopul poate fi definit într-un atelier de lucru de o zi.
<b>Personal</b>	Inițial toți membrii echipei de planificare, plus factorii interesați invitați.
<b>Proces</b>	<p>Această abordare a fost folosită în cadrul atelierelor de lucru de elaborare a planului de management și a dus nu numai la elaborarea unor scopuri excelente ale Parcurilor, dar a și stimulat largi discuții și dezbateri care au contribuit la elaborarea obiectivelor planului.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cereți participanților la atelierul sau întâlnirea de lucru echipei să scrie pe carduri care consideră că sunt trei din cele mai importante caracteristici ale Parcului. Lipiți cardurile pe perete și aranjați-le pe grupe tematice. Aceasta vă va da o idee despre trăsăturile Parcului cele mai apreciate de către participanți.</li><li>• Cereți participanților la atelierul sau întâlnirea de lucru să descrie pe hârtie viziunea lor pentru viitor, prin cuvinte și/sau desene. Expuneți aceste idei pe un panou de informare pentru câteva zile și invitați-i să se facă comentarii pe ele.</li><li>• Țineți o mică întâlnire sau un atelier de lucru pentru a discuta aceste idei și a încerca să se identifice cuvintele cheie și ideile ce leagă viziunile între ele. Pregătiți o primă versiune de lucru folosind cuvintele cheie.</li><li>• Testați prima versiune de viziune pe o serie de factori interesați și lăsați-o să fie dezvoltată și adaptată.</li></ul>

#### 4.4.1 Exemple de scopuri

##### **Caseta cu Rezultate 4 Exemple de scopuri și viziuni ale altor arii protejate**

PARCUL NAȚIONAL WESTLAND/TAI POUTINI, NOUA ZEELANDĂ.

(CATEGORIA II Parc Național)

1. Să protejeze în starea lor naturală, pentru viitor, peisajul, sistemul natural ecologic și caracteristicile naturale ale Parcului Național Westland/Tai Poutini.
2. Să mențină caracterul esențial al Parcului Național Westland/Tai Poutinide ca arie naturală de o mare frumusețe, diversitate și valoare pentru beneficiul, folosința și bucuria publicului larg, atâta timp cât acestea din urmă sunt compatibile cu Obiectivul 1.

VIZIUNE PENTRU PARCUL NAȚIONAL LAKE DISTRICT, ANGLIA (CATEGORIA V)

Parcul va rămâne o arie cu peisaj de cea mai mare valoare, un loc renumit pentru remarcabila frumusețe naturală, care va continua să expună acele calități ce îl fac unic: o arie cu comunități locale vibrante, ce creează experiențe unice pentru numeroșii ei vizitatori.

PARCUL NAȚIONAL RETEZAT, ROMÂNIA (CATEGORIA II)

Obiectivul principal al Parcului Național Retezat este acela de a păstra Parcul Național Retezat astfel încât să rămână un loc unde natura să-și urmeze cursul firesc, un loc ale cărui valori să fie recunoscute de publicul larg, de localnici și de oamenii de știință, un loc unde turiștii cu atitudine responsabilă sunt bineveniți, iar utilizarea durabilă a resurselor naturale de către localnici este reglementată.

PARCUL FORESTIER VÂNĂTORI NEAMȚ

O arie naturală protejată destinată gospodăririi durabile a pădurilor, conservării peisajului și tradițiilor locale, reintroducerii zimbrului în arealul său natural și încurajării turismului bazat pe aceste valori.

#### 4.5 Definierea Temelor Principale pentru Planul de Management

Acum trebuie să definiți principalele titluri de capitole (teme) pentru plan. În mod ideal ar trebui să nu aveți mai mult de 8 teme.



### Caseta cu Informații 23: Definiția unei Teme de management

O temă este titlul unei secțiuni a planului care abordează un set de subiecte ce au legătură între ele. Temele planului răspund la următoarea întrebare: *‘Care sunt principalele subiecte pe care planul de management trebuie să le abordeze?’*

Exemple de teme: ‘Turism’, ‘Dezvoltarea Comunităților’, ‘Conservarea Habitadelor’.

### Caseta cu Acțiuni 7: Elaborarea Temelor Principale de Management

<b>Acțiune</b>	Identificați nu mai mult de 8 teme pentru plan, incluzând o temă numită ‘Management, administrare și durabilitate’ Completați temele în secțiunea relevantă a formularului din Anexa A10
<b>Durata</b>	Temele pot fi definite inițial într-un atelier de lucru de o zi.
<b>Personal</b>	Inițial toți membrii echipei de planificare, plus factorii interesați invitați.
<b>Proces</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Folosiți rezultatele activității de zonare și trasare de limite descrise în secțiunea 2.5.4, pentru identificarea temelor principale. În cadrul grupului de lucru de bază, puteți discuta care sunt cele mai probabile arii de activități și cum pot fi împărțite acestea în teme generale.</li><li>Listați temele agreeate pe baza rezultatelor activității de zonare.</li><li>Fiți siguri că ați inclus tema de management, administrare și durabilitate.</li><li>Fiți pregătiți să revizuiți și să modificați aceste teme dacă considerați că ele nu sunt potrivite.</li><li>Întotdeauna includeți următoarele două teme:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Administrarea și managementul efectiv al Parcului și durabilitate ;</li><li>○ Monitorizare.</li></ul></li></ul>

#### 4.5.1 Exemple de teme

Nu există un set standard de teme. Ele trebuie elaborate astfel încât să se potrivească ariei protejate. Este foarte probabil ca temele pe care le veți identifica să includă unele sau toate temele de mai jos, luate individual sau în combinație, însă planul poate să includă și alte teme speciale. Este recomandabil ca să vă limitați la 6-8 teme. Cele mai multe planuri au câteva teme în comun, însă aceasta nu înseamnă că temele vor fi aceleași pentru toate ariile protejate. Caseta cu Rezultate 5 cuprinde cele mai frecvente teme.

### Caseta cu Rezultate 5: Cele mai întâlnite teme în planurile de management

<ul style="list-style-type: none"><li>• Protejarea și managementul biodiversității</li><li>• Protejarea și managementul științelor pământului și mediul fizic.</li><li>• Măsuri speciale pentru protejarea zonelor speciale</li><li>• Măsuri speciale pentru protejarea speciilor cheie</li><li>• Întărirea capacității de implementare și protecție</li><li>• Managementul turismului și al recreerii</li><li>• Susținerea patrimoniului cultural local</li><li>• Protejarea elementelor istorice și arheologice</li><li>• Susținerea comunităților și a economiei locale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promovarea conștientizării și educației</li><li>• Folosirea și managementul durabil al resurselor naturale</li><li>• Cercetare</li></ul> <p><i>Trebuie întotdeauna să adăugați alte două teme:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrarea și managementul efectiv al Parcului și Durabilitate</li><li>• Monitorizare.</li></ul>
--	--

Temele specifice vor depinde de scopul ariei protejate și de contextul local în ce privește valorile, amenințările și mediul. Caseta cu Rezultate 6 de mai jos prezintă temele pentru cele trei parcuri pilot din România.

### Caseta cu Rezultate 6: Temele din Cele Trei Arii Protejate Pilot din România

Parcul Național Retezat	Parcul Național Piatra Craiului	Parcul Forestier Vânători Neamț
A. Managementul biodiversității	A. Conservarea biodiversității și peisajului	A. Protejarea și managementul biodiversității (cu secțiuni pentru zimbri)
B. Managementul peisajului și al mediului fizic	B. Conservarea tradițiilor și culturii locale	B. Managementul turismului și recreației în Parc
C. Managementul folosirii Resurselor	C. Managementul folosirii terenurilor și al resurselor naturale	C. Susținerea patrimoniului cultural local
D. Susținerea comunităților locale	D. Managementul turismului și recreației	D. Susținerea comunităților și a economiei locale
E. Managementul turismului	E. Promovarea educației și conștientizării	E. Conștientizarea și educația pentru susținerea tuturor obiectivelor
F. Conștientizare și educație pentru susținerea tuturor obiectivelor	F. Administrarea și managementul efectiv al Parcului	F. Integrarea managementului forestier și cel al Parcului
G. Administrarea și managementul efectiv al Parcului	G. Monitorizare	G. Administrarea și managementul efectiv al Parcului
H. Monitorizare		H. Monitorizare
I. Elementele de management specifice Rezervației Biosferei		

#### 4.6 Evaluarea Informației pentru Fiecare Temă

Elaborarea planului de management trebuie să fie mai presus de toate un proces clar și logic și, înainte de a defini obiectivele și acțiunile, este important să se evalueze cu atenție informația adunată și să se fundamenteze un plan de acțiune clar.

#### Caseta cu Informații 24: Definierea Evaluării Manageriale

Evaluarea este un proces ce conduce la o analiză bazată pe informațiile strânse, ce ulterior va justifica toate obiectivele și acțiunile. Evaluarea trebuie să adreseze următoarele întrebări cheie pentru fiecare temă specifică:

- care sunt componentele cheie ale temei?
- ce putem să aflăm din informația ce o avem deja?
- care sunt cele mai probabile schimbări și tendințe pentru care trebuie să planificăm?
- care sunt cele mai probabile și importante abordări, direcții și priorități de management pentru fiecare temă?

#### Caseta cu Acțiuni 8: Evaluarea

<b>Acțiune</b>	<p>Scrieți 1-2 pagini de evaluare într-o primă versiune pentru fiecare temă (exceptând Tema M, Monitorizare), folosind informațiile colectate și întrebările ajutoare furnizate.</p> <p>Introduceți evaluările în secțiunea relevantă a formularului din Anexa A11 Evaluarea și Obiectivele pentru fiecare temă (un formular pentru fiecare temă).</p> <p>Verificați validitatea evaluării, îndată ce restul planului a fost scris.</p>
<b>Durata</b>	Aceast proces reprezintă o provocare pentru echipă. În cadrul unui atelier de lucru intensiv, poate să ia una sau două zile pentru a se ajunge la un acord în legătură cu evaluările.

<b>Personal</b>	Toți membrii echipei de planificare, plus factorii interesați invitați.
<b>Proces</b>	<p>În timpul elaborării planurilor de management pentru cele trei arii protejate pilot, echipele au adaptat un proces de evaluare din formatul altor planuri pentru a fi aplicate mai specific nevoilor siturilor lor. Echipele au realizat evaluări bazate pe fiecare temă identificată, folosind un set de întrebări îndrumătoare. Secțiunea de evaluare nu este pentru o planificare detaliată, dar trebuie să formuleze o justificare clară și să reprezinte un argument pentru plan. Odată ce obiectivele și acțiunile au fost definite, trebuie să verificați și revizuiți evaluările pentru a fi siguri că justifică ceea ce planificați.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Întruniți echipa de management pentru a face o prezentare a temelor identificate în stadiul precedent</li> <li>• Desemnați două sau trei persoane care să redacteze evaluarea pentru fiecare temă. Grupurile trebuie să includă specialiști corespunzători. Asigurați-vă că grupurile de evaluare au acces la o gamă largă de surse de informare</li> <li>• Folosiți întrebările îndrumătoare de mai jos pentru a vă ajuta la evaluare. Evaluările nu trebuie să repete informația din capitolul 2, ci trebuie să interpreteze acea informație.</li> <li>• Fiecare grup de evaluare trebuie să își prezinte rezultatele întregii echipe, pentru discuție și revizuire, asigurându-se ca întrebările îndrumătoare au fost folosite. Odată ce s-a căzut de acord asupra evaluărilor, introduceți-le în formularul de evaluare de la Anexa A11 Evaluarea și Obiectivele pentru fiecare temă</li> <li>• Asigurați-i aprobarea de către factorii interesați și autorități</li> </ul>

#### 4.6.1 Întrebări îndrumătoare pentru realizarea evaluării

Următoarele întrebări din Caseta cu Acțiuni 9 au fost elaborate pentru a ajuta la ghidarea procesului de evaluare pentru diferite tipuri de teme. Aceste întrebări sunt menite a provoca discuții, dezbateri și analize. Evaluările nu trebuie să fie doar înșiruire de răspunsuri la întrebări, ci trebuie să reprezinte un argument logic pentru acțiune.

#### **Caseta cu Acțiuni 9: Ghidul cu întrebări pentru evaluarea temelor principale**

Întrebările următoare sunt menite să vă asiste în elaborarea evaluării pentru fiecare temă. Evaluarea nu înseamnă doar a răspunde la întrebări, trebuie să acopere multe din problemele pe care le veți aborda.

##### **Resursele Naturale și Fizice (specii, habitate, ecosisteme și mediul lor fizic)**

- Confirmați cele mai importante caracteristici/atribute ale zonei (fauna/flora/habitate/geologie/peisajul fizic) și rezumați de ce sunt importante. Rezumați cei mai importanți factori care mențin aceste caracteristici/atribuții cheie.
- Rezumați principalii factori de amenințare.

##### **Patrimoniul cultural și peisajul istoric**

- Confirmați caracteristicile cheie ale importanței culturale/de patrimoniu/ peisagistică și rezumați factorii ce sunt necesari pentru conservare.
- Rezumați relația actuală/potențială pozitivă cu conservarea biodiversității.
- Rezumați conflictele actuale/potențiale.
- Arătați oportunitățile de co-existență dintre biodiversitate și caracteristicile culturale/tradiții.

##### **Educație și interpretare**

- Evaluați situația din zonă pentru educație și/sau interpretare incluzând oportunități și constrângeri.
- Identificați grupele țintă și mesajele cheie.

##### **Studii și cercetări**

- Identificați cât de potrivită este zona pentru proiecte și activități de cercetare realizate de către instituții/organizații exterioare, atât la nivel academic cât și la nivel de cercetare aplicată.
- Care sunt nevoile și prioritățile pentru cercetare?

##### **Componenta socială și comunitățile**

- Identificați principalele interacțiuni pozitive dintre comunitățile locale și aria protejată.
- Identificați principalele interacțiuni negative existente și posibile dintre comunitățile locale și aria protejată.
- Arătați cum poate beneficia populația locală de pe urma ariei protejate și cum aria protejată beneficiază sau ar putea să

## Caseta cu Acțiuni 9: Ghidul cu întrebări pentru evaluarea temelor principale

beneficieze de pe urma populației locale.

### Sectorul de afaceri și economia rurală

- Identificați activitățile economice cheie și tendințele în zonă.
- Rezumați oportunitățile pentru activități economice ce sunt potrivite conservării biodiversității în zonă.

### Folosirea resurselor

#### Turism și recreație

- Identificați principalele elemente de interes pentru vizitatori.
- Identificați principalele tipuri de vizitatori care ar putea fi interesați de zonă.
- Descrieți contextul turismului la nivel regional/național (tendințe și inițiative).
- Identificați cele mai importante impacte posibile cauzate de turism și recreere.
- Rezumați cum poate turismul beneficia de pe urma ariei protejate și a factorilor interesați principali.
- Identificați orice conflict existent sau potențial dintre diversele tipuri de vizitatori și comunitățile locale.
- Definiți ce tip de turism și recreație ar trebui să fie promovat și ce ar trebui să se evite în aria protejată.

## Caseta cu Acțiuni 10: Evaluarea Managementului, Administrației și Durabilității Ariei Protejate

- Pentru identificarea priorităților principale în administrarea ariei și managementul implementării planului, este foarte folositor să se conducă o analiză SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats), ce identifică punctele tari, slabe, oportunitățile și amenințările.
- Cel mai bine este ca această analiză să se facă ca un exercițiu de grup, în cadrul echipei de bază de planificare.

Puneți o coală mare de hârtie pe perete cu următoarea diagramă pe ea. Tabelul conține câteva îndrumări pentru tipul de informație ce ar putea fi inclus în fiecare secțiune.

<b>PUNCTE TARI (STRENGTHS)</b> Care sunt trăsăturile pozitive existente ale managementului și administrației noastre?	<b>PUNCTE SLABE (WEAKNESSES)</b> Care sunt trăsăturile negative existente ale managementului și administrației noastre?
<b>OPORTUNITĂȚI (OPPORTUNITIES)</b> Care sunt potențialele oportunități în viitor pentru îmbunătățirea impactului și al eficienței managementului?	<b>AMENINȚĂRI (THREATS)</b> Ce factori pot pune în viitor în pericol managementul efectiv și eficient al Parcului?

- Lucrați cu echipa de management pentru completarea tabelului, invitând participanții să contribuie la aceasta. Este important ca acest proces să fie transparent; procesul nu intenționează să blameze sau să laude, ci să permită înțelegerea situației așa cum se este. Exemplul de mai jos este dintr-o analiză reală.
- Puteți folosi analiza SWOT ca o bază pentru producerea unei evaluări a managementului și administrației. Câteva parcuri din proiectul pilot au considerat că, deși analiza SWOT a fost un exercițiu util, necesită mai multe explicații și clarificări și nu a fost potrivită pentru a fi inclusă în plan. De aceea, evaluările au fost scrise de managerii de parc pe baza analizei SWOT.

### 4.6.2 Exemple de evaluare

Pentru fiecare dintre temele pe care le-ați definit în secțiunea 4.5, trebuie să scrieți o pagină de evaluare, care va permite justificarea obiectivelor și acțiunilor care urmează. După ce ați elaborat obiectivele și acțiunile planului, trebuie să verificați evaluarea și să puneți două întrebări:

- a. Evaluarea justifică acțiunile?
- b. Există părți din evaluare ce nu sunt transpuse în acțiuni?

Tabelele de mai jos arată exemple de evaluări din ariile protejate pilot din România.

## Caseta cu Rezultate 7: Exemplu de Evaluare a Parcului Forestier Vânători Neamț

### Evaluare pentru biodiversitate

În cadrul Parcului Forestier Vânători Neamț întâlnim o mare varietate de tipuri de păduri naturale și seminaturale, alături de suprafețe mici de pajiști și pășuni, alcătuind un mozaic de ecosisteme dintre cele mai diverse. Toate acestea cuprind un sistem natural de păduri tipice zonei de dealuri și munți mijlocii, care împreună cu peisajul antropocentric asociat, creează o zonă cu un specific aparte.

Aspectul natural al zonei este dat de existența unor suprafețe mari de pădure apropiate de tipul natural fundamental, de abundența regenerării naturale și de marea diversitate de specii care trăiesc în armonie. Prezența regenerării naturale constituie un indicator al stării de adaptare al ecosistemului forestier, precum și o premisă a continuității pădurii.

În decursul timpului, interacțiunea dintre om și natură a păstrat neschimbat echilibrul ecosistemic, precum și complexitatea ecologică. Lipsa unei dezvoltări industriale masive sau a unor aglomerări populaționale au reprezentat în timp un factor de menținere a echilibrului natural creat în decursul timpului. Tradiția unui management forestier adecvat și evitarea supraexploatării resurselor au avut de asemenea o importantă contribuție. Modul de gospodărire a pădurilor promovează speciile de plante autohtone, regenerări naturale, utilizarea resurselor de masă lemnoasă în limitele capacităților de susținere a pădurii, tratarea distinctă a diferitelor tipuri de ecosisteme și menținerea funcțiilor protective ale pădurii. Încadrarea pădurii cu așezările monahale și umane definesc un peisaj unic, cu valențe istorice și religioase multiple.

Dacă până în prezent, nu a fost semnalat un număr mare de specii amenințate sau periclitate, aceasta se datorează faptului că parcul este o zonă cu diversitate bogată și slab alterată, unde se întâlnesc numeroase specii de floră și faună din România. De asemenea, existența unui număr important de specii indicatoare demonstrează calitatea unor intervenții care nu afectează ecosistemul.

În zona Parcului au fost identificate regiuni care păstrează intacte caracteristicile naturale și în care pot fi surprinse aspecte floristice și faunistice cu un caracter aparte. Aspectul forestier al zonei, cu suprafețe predominant împădurite determină o anumită dinamică a proceselor, ce nu implică transformări majore în perioade scurte de timp. Pădurea reprezintă un element de stabilitate, intervenind benefic asupra solului, versanților, apei, microclimatului, asigurând un regim hidrologic relativ constant.

În afara ecosistemelor forestiere, parcul conține și alte habitate de mare importanță: fânețe, pășuni, ecosisteme acvatice, pe cursuri de apă sau ape stătătoare, mici ecosisteme aflate pe stâncării sau mlaștini, caracteristice încadrării altitudinale și geografice a zonei. Energia de relief mică cu pante domoale, culmi rotunjite, văi deschise acoperite de păduri nu determină procese geomorfologice de amploare mare și imediată.

Ca parte componentă a lanțului carpatic și subcarpatic, zona evidențiază o mare diversitate faunistică constituind adăpost pentru numeroase mamifere, inclusiv carnivore mari: lup (*Canis lupus*), urs (*Ursus arctos*), râs (*Lynx lynx*). Prezența acestora indică de asemenea existența unui sistem stabil, neafectat de activitățile umane. Reprezentarea echilibrată a tuturor categoriilor taxonomice specifice asigură suport pentru evoluție stabilă.

Elementele diversității biologice se regăsesc în cultura locală: embleme, măști urs, lup, case din lemn, dranița, meșteșuguri specifice.

Actualmente, parcul prezintă un grad ridicat de accesibilitate, ceea ce în timp poate prezenta un potențial pericol din punct de vedere al biodiversității. De asemenea, situația economică precară, precum și permanenta nevoie de resurse este un factor de presiune asupra mediului.

În ultima perioadă, în special după 1990, braconajul a căpătat amploare, ceea ce a dus la scăderea efectivelor unor specii de animale.

Deși din punct de vedere industrial zona nu prezintă pericol, nu trebuie neglijat aspectul poluării cu deșeuri menajere, rumeguș sau resturi aruncate de turiști, cu implicații negative atât asupra mediului cât și a peisajului.

Trebuie subliniat că, apariția unor modificări în regimul de proprietate și nerespectarea unui regim silvic adecvat ar putea aduce mari prejudicii valorilor ariei protejate, putând conduce la degradarea în timp a habitatelor. Fragmentarea suprafețelor forestiere în perspectiva schimbării regimului de proprietate, poate crea de asemenea discontinuități în conceptul unitar de abordare a managementului forestier.

Pericolul reprezentat prin declanșarea de procese erozionale poate constitui de asemenea un element de discontinuitate în structura peisagistică.

Zona prezintă o bogată diversitate de specii și ecosisteme tipice lanțului Carpat, oferind oportunități de integrare a obiectivelor de menținere a biodiversității cu cele referitoare la cultură, tradiție, turism, etc.

### **Evaluarea pentru conservarea tradițiilor locale și patrimoniul cultural**

Preocupările și stilul de viață din zona Parcului Forestier Vânători Neamț se desfășoară de sute de ani în strânsă legătură cu pădurea. Locuitorii și-au făcut o tradiție din folosirea pădurii ca sursă de venituri, folosind lemnul sau produsele secundare; deasemeni preocupări tradiționale pot fi considerate și cultivarea pământului, horticultura, creșterea animalelor și comercializarea produselor de natură animală sau vegetală în târgurile din zonă, precum și producerea și valorificarea obiectelor de artizanat.

Multe din formele tradiționale de viață și muncă s-au menținut. Caii sunt încă folosiți într-un mod rudimentar pentru transport, munca la pădure sau la câmp; rasele de animale întâlnite în zonă nu sunt cele mai performante, aceasta ducând la o productivitate medie. Casele, uneltele și multe din obiectele folosite în viața de zi cu zi sunt realizate folosind materiale locale și cu o tehnică tradițională. O caracteristică aparte o reprezintă arhitectura tradițională, casele din lemn, cu învelitori din draniță și ornamente din lemn, împrejmuiri din lemn cu stâlpi sculptați și porți ornamentate.

Zona are o bogată tradiție și în ceea ce privește lucrurile confecționate manual: sculpturi în lemn și piatră, broderii, țesături, împletituri din nuiele, pielărie, asigurând valorificarea materiei prime locale.

Un alt specific al zonei îl reprezintă obiceiurile cu ocazia diverselor evenimente (sărbători, nunți, botezuri, înmormântări), manifestări cu specific local, târguri ale meșteșugarilor, care constituie adevărate parade ale portului popular tradițional.

Unii factori ce ar putea afecta negativ menținerea specificului local sunt reprezentați de acele influențe așa-zise moderne precum și de apariția unor persoane cu posibilități financiare mari, care investesc în zonă, nerespectând tradițiile și dezvoltarea de până acum.

Cadrul natural deosebit ce impresionează prin diversitatea naturală nealterată a constituit de-a lungul timpului sursă de inspirație pentru mari scriitori, pictori, sculptori. Valoarea peisajului rezidă și din faptul că fenomenul industrializării nu a afectat această zonă.

De asemenea, prezența apelor sărate și sulfuroase, în prezent insuficient exploatate, constituie o oportunitate pentru dezvoltarea economică și socială a zonei.

Conservarea valorilor istorice, spirituale și culturale a fost asigurată și de prezența numeroaselor mănăstiri, a căror stil de viață a influențat puternic zona, constituind un atribut cheie în păstrarea specificului local.

Oamenii din zonă trebuie conștientizați asupra valorilor care există aici, precum și asupra modului în care sunt păstrate tradițiile și valorile locale, deoarece tocmai acestea pot fi folosite pentru îmbunătățirea condițiilor lor de viață, situație în care activitățile legate de pădure se pot reduce la nivelul conservării biodiversității.

Creșterea interesului comunităților asupra conservării biodiversității, în condițiile păstrării tradițiilor locale, se poate realiza într-o mare măsură, prin promovarea tuturor acestor valori la nivel turistic, situație în care s-ar ajunge și la o dezvoltare prosperă a zonei.\*\*



### Caseta cu Rezultate 8: Exemplet de analiză SWOT a unei Ariei Protejate

#### PUNCTE TARI (STRENGTHS)

Capacitate, abilități și spirit de angajare a echipei de management

Existența de structuri de management eficace.

Existența unor relații pozitive cu factorii interesați

Suținere din partea instituțiilor cheie

Succese recente în management

Resurse disponibile

#### OPORTUNITĂȚI (OPPORTUNITIES)

Posibilele noi surse de susținere și financiare (ex. granturi)

Posibile surse noi de generare de venituri

Posibile relații și parteneriate noi (ex. autorități locale, ONG-uri, universități, voluntari)

Potențiale schimbări în viitor ale contextului legal și administrativ al ariilor protejate.

#### PUNCTE SLABE (WEAKNESSES)

Lipsuri de abilități, training, experiență ale echipei de management

Lipsuri în administrare și management

Probleme cu statutul legal al ariei protejate și cu limitele ei

Obiective conflictuale/contradictorii ale diferiților proprietari/utilizatori/instituții

Elementele de comunicare

Problemele continue de management

Lipsa de resurse disponibile

#### PERICOLE (THREATS)

Factori naturali interni ce pot să împiedice managementul (ex. elemente legate de siguranță, accesibilitate, potențiale catastrofe naturale, cum ar fi alunecări de teren sau viituri)

Factori interni induși de om care pot afecta managementul (ex. extracțiunile miniere, baraje, drumuri sau alte construcții)

Factori externi ce pot afecta managementul și protecția (ex. poluarea cursurilor de râu ce curg prin aria protejată).

## 4.7 Scrierea Obiectivelor Fiecărei Teme și Identificarea Indicatorilor

Secțiunea 4.4 s-a concentrat asupra definirii SCOPULUI Ariei Protejate, iar secțiunea 4.5 a elaborat un set de teme care vor defini principalele elemente pe care planul trebuie să le abordeze și care vor defini la rândul lor obiectivele. În secțiunea 4.6 s-a elaborat o evaluare a fiecărei teme și aceasta trebuie să ofere indicii asupra a ceea ce trebuie făcut.

Conform succesiunii logice a acestei lucrări, următoarea fază este dezvoltarea obiectivelor de management.

### Caseta cu Informații 25: Definiția Obiectivului de Management

Ținta clară ce trebuie atinsă de plan în urmărirea scopului general în perioada de timp declarată ca durata planului (de obicei 5 ani)

Multe sisteme de planificare încurajează folosirea obiectivelor SMART:

### Caseta cu Informații 26: Criterii pentru Elaborarea Obiectivelor

#### Un Obiectiv SMART<sup>2</sup> este

**Specific:** trebuie să furnizeze o țintă clară, nu doar să exprime o dorință vagă

**Măsurabil:** trebuie să fie posibil a fi măsurat și să se poată dovedi dacă a fost atins

**Ajustabil:** trebuie să aibă suficientă flexibilitate astfel încât să permită ajustarea și adaptarea lui

**Realist:** trebuie să exprime ce este posibil în realitate, pe baza evaluării

**Timp (durată):** durata predefinită pentru atingerea obiectivului este de cinci ani, fiind dată de valabilitatea planului de management. Trebuie precizat clar dacă va fi atins mai devreme.

#### O modificare de dată recentă a acestora este foarte recomandată

#### Obiectivul trebuie să fie

**Orientat spre Impact:** trebuie să reprezinte schimbările dorite, necesare pentru a se atinge scopul

**Măsurabil:** definit în relație cu o scară standard de măsură

<sup>2</sup> Termenul "smart" are și înțelesul de "deștept" în limba engleză (N.T.)

**Limitat în Timp:** realizabil într-o anumită perioadă de timp

**Specific:** clar definit, astfel încât toți cei implicați să aibă aceeași înțelegere a ceea ce obiectivul înseamnă.

**Practic:** realizabil și adecvat în funcție de durata de valabilitate a planului

### **Caseta cu Acțiuni 11: Stabilirea Obiectivelor**

**Acțiune** Scrieți un obiectiv (cel mult două) pentru fiecare temă, bazat pe evaluare, care să definească clar ce trebuie atins pe durata de existență a planului.  
Introduceți obiectivul în secțiunea relevantă a formularului din Anexa A11 Evaluarea și Obiectivele pentru fiecare temă (un formular pentru fiecare temă) și de asemenea în formularul din Anexa A12 Sumarul Obiectivelor  
Pentru fiecare obiectiv identificați care va fi impactul dorit și introduceți-l în secțiunea corespunzătoare a formularului

**Durata** În cadrul unui atelier de lucru, poate dura una sau două zile

**Personal** Inițial toți membrii echipei de planificare, plus factorii interesați împărțiți în grupe pe anumite teme.

#### **Procesul Redactarea obiectivelor**

Indiferent cum ați face, veți constata că elaborarea de obiective este dificilă. Ideea este să exprime exact ceea ce vreți să atingeți, într-un mod cât se poate de concis și clar, dar este dificil să se obțină exact formularea dorită. Se pot pierde multe ore discutând doar un singur cuvânt; toată lumea poate să fie de acord foarte repede asupra unei formulări de obiectiv, pentru ca numai după câteva ore să se realizeze că nu este ceea ce s-a dorit. Apoi intervine oboseala. Până la urmă toată lumea este de acord cu ceea ce obiectivul trebuie să spună dar nimeni nu poate găsi cuvintele potrivite.

- Împărțiți temele la grupe de trei până la cinci persoane (experiența arată că aceasta este cea mai bună dimensiune a unui grup). Dacă grupul este mult mai mare, atunci se irosește o mulțime de timp discutând detaliile limbajului și ale înțelesului termenilor folosiți. Se pot folosi aceleași grupe care au elaborat evaluările, întrucât vor avea o bună înțelegere a problemei.
- Cereți fiecărui grup să producă un obiectiv SMART sau IMTSP pentru fiecare temă ce poate fi justificată de evaluare. În mod excepțional, permiteți grupurilor să propună două obiective sau obiective secundare.
- Fiecare grup trebuie să-și prezinte rezultatele în fața întregii echipe pentru discuții, testare a criteriilor SMART sau IMTSP și modificare. În aproape toate cazurile, revizuirea de către echipă îmbunătățește obiectivul. Dacă este necesar, reveniți la grupele mici pentru a rescrie obiectivele care nu sunt corespunzătoare.
- Dacă este necesar, schimbați membrii grupelor între ei pentru a da posibilitatea de noi abordări și idei.
- Completați tabelul cu obiective și teme din Anexa A11 Evaluarea și Obiectivele pentru fiecare temă
- Rezumați obiectivele pe formularul din Anexa A12 Sumarul Obiectivelor

#### **Indicatori suplimentari**

În secțiunea 2.5.5 a fost oferită o listă cu tipuri de indicatori. Pentru a putea să monitorizați obiectivele trebuie să identificați un indicator pentru fiecare dintre acestea, care în mod ideal este de tipul 5 (Indicator de impact) și/sau tipul 4 (Indicator de rezultat). Dacă obiectivele sunt bine redactate acest lucru nu ar trebui să fie prea dificil, dar procesul oferă o nouă șansă ca obiectivele să fie verificate.

- Lucrând în echipă, identificați impactul și/sau rezultatul indicatorului pentru fiecare obiectiv
- Introduceți indicatorul în spațiul corespunzător din formularul Anexei A11 Evaluarea și Obiectivele pentru fiecare temă



### 4.7.1 Limbajul folosit în enunțarea obiectivelor

Majoritatea obiectivelor sunt scrise într-o structură gramaticală similară, ceea ce ajută pentru a le face clare și inteligibile. Mai jos este un exemplu al unui obiectiv generic, unde secțiunile din parantezele rotunde pot fi completate în funcție de necesități. Secțiunile din parantezele pătrate pot fi adăugate opțional, pentru a face obiectivul mai specific.

#### Caseta cu Informații 27: Exemplu de limbaj folosit pentru scrierea unui obiectiv

(Acțiune) (elementul parcului) la/în (ținta) [prin (indicarea acțiunii)], [ (Specificări)] [în (perioada de timp) ani]  
MENȚINEREA PĂȘUNILOR în ZONA ȘI CONDIȚIILE ACTUALE printr-un PĂȘUNAT TRADIȚIONAL,  
PERMIȚÂND ACTIVITĂȚI DE RECREERE NEDĂUNĂTOARE în PERIOADA DE EXISTENȚĂ A PLANULUI

Acesta este un obiectiv de tip SMART, în care se enunță **SPECIFIC** ce trebuie atins, se stabilește o bază pentru a putea fi **MĂSURAT**, include posibilitatea de a fi **AJUSTAT**, este sperăm **REALIST** și este încadrat în **TIMP**.

Obiectivul întrunește și al doilea set propus de criterii IMTSP (stabilite de Margoluis și Salafsky).

Aici găsiți câteva acțiuni folositoare, pentru a fi utilizate în scrierea de obiective.

#### Caseta cu Informații 28: Exemple de Acțiuni Frecvent Folosite pentru Scrierea de Obiective

menținerea	promovarea	controlarea
conservarea	creșterea	prevenirea
asigurarea	efectuarea	reducerea
generarea	dezvoltarea	reglementarea
producerea	facilitarea	îndepărtarea

Scopul general conferă o viziune asupra a ceea ce se speră că planul va realiza. Scopul poate să fie împărțit în ținte mai specifice sau obiective. Acestea vor da o imagine mai clară asupra direcției planului.

### 4.7.2 Alte două sfaturi practice pentru elaborarea obiectivelor

#### 4.7.2.1 Concentrați-vă pe rezultat și nu pe acțiune

Întodeauna este tentant să ne gândim mai întâi la acțiune, dar planificarea acțiunilor va veni mai târziu. De exemplu, cineva poate să scrie ca obiectiv:

*Să se organizeze patrule în mod regulat pentru a se proteja mamiferele mari de braconaj.*

Oricum, prima parte a enunțului este o acțiune: obiectivul real este să se protejeze mamiferele mari și patrulele anti-braconaj reprezintă doar o modalitate pentru realizarea obiectivului. Obiectivul se poate reformula:

*Protejarea mamiferelor mari din Parc de impactul uman.*

Și adăugați dacă doriți (ca să îl faceți mai SMART):

**...reducând pierderile de populație din cauze nenaturale la mai puțin de trei exemplare pe an.**

Acest șiretlic care face ca atenția obiectivului să cadă pe rezultat și nu pe acțiune funcționează aproape întotdeauna.

#### 4.7.2.2 Aducerea oamenilor în situația de a se putea exprima simplu, adesea ‘deblochează’ un obiectiv

Când cineva se străduiește să exprime un obiectiv identificat de grupă și rămâne împotmolit într-un limbaj complex, atunci poate fi de ajutor să fie întrebat simplu “de fapt, ce dorești să se întâmple?”. Adeseori răspunsul va veni astfel:

*“De fapt tot ceea ce vreau este ca păsările să nu fie deranjate în sezonul de reproducere”*

și acesta, desigur, este începutul pentru un obiectiv.

### 4.7.3 Exemple de obiective și indicatori

#### Caseta cu Rezultate 9: Exemple de Obiective și Indicatori

**Obiectiv:** elaborarea planului general de amenajare a teritoriului pentru parc și zona adiacentă și asigurarea aprobării lui de către trei consilii locale (județene).

**Indicator:** *planul de amenajare a teritoriului este funcțional (rezultat) și nu mai au loc schimbări sau dezvoltări neplanificate (impact).*

**Obiectiv:** generarea de sprijin și participare din partea factorilor interesați și a publicului larg pentru conservarea ecosistemelor pe calcar.

**Indicator:** *mai multe dovezi de sprijin și participare (rezultat) și o reducere a propunerilor și activităților ce pun în pericol aria protejată (impact).*

**Obiectiv:** crearea de posibilități și încurajarea vizitatorilor pentru a se bucura și aprecia experiența specială de a fi în parc, în limite acceptabile ale impactului.

**Indicator:** *feedback pozitiv din partea vizitatorilor, în timp ce starea parcului rămâne în limitele predefinite (impact)*

**Obiectiv:** reglementarea, monitorizarea și controlul activităților ce folosesc resursele din parc, în așa fel încât să se permită continuarea activităților tradiționale fără efecte dăunătoare asupra biodiversității, a peisajului sau a mediului fizic.

**Indicator:** *se poate dovedi că toate formele de utilizare a resurselor sunt durabile și utilizatorii tradiționali continuă să aibă beneficii de pe urma ariei protejate (impact).*

**Obiectiv:** justificarea importanței biodiversității la nivel internațional, național și regional prin colectare suplimentară de informații despre flora și fauna, plantele și comunitățile de animale din parc și vecinătatea acestuia.

**Indicator:** *baza de date cuprinzătoare a zonei este realizată și publicată (rezultat). Creșterea recunoașterii naționale și internaționale a valorii științifice a ariei protejate (impact).*

**Obiectiv:** conservarea, reabilitarea și sprijinirea dezvoltării comunităților/habitatelor naturale reprezentative și puse în pericol (păduri cu ienupăr și fructe de pădure, speciile rare, endemice și relicte).

**Indicator:** *zona habitatelor cheie rămâne intactă sau crește (impact).*

### 4.8 Identificarea de Sub-teme pentru Fiecare Obiectiv

În această etapă se începe a se identifica exact ceea ce trebuie făcut pentru atingerea obiectivelor. Este tentant să se înceapă imediat scrierea acțiunilor, dar este important să ne asigurăm că acțiunile pe care le vom scrie vor permite realizarea obiectivelor, vor folosi cele mai bune practici și pot fi justificate în fața factorilor interesați. Punctul de plecare este împărțirea fiecărei teme într-un set subiecte mult mai specifice care completează formularea: 'Pentru atingerea obiectivului planului trebuie să ...'.

#### Caseta cu Informații 29: Definirea unei Aree de Acțiune sau a unei Sub-teme

O sub-componentă a unei teme care este legată de un set de condiții mai specifice

#### Caseta cu Acțiuni 12: Identificarea de sub-teme

<b>Acțiune</b>	Identificați un set de aproximativ 5-10 sub-teme pentru fiecare obiectiv. Listați sub-temele pentru fiecare obiectiv în secțiunea corespunzătoare a formularului din A13 Formularul pentru Planificarea Acțiunilor: Sub-teme, Opțiuni, Acțiuni și Indicatori (un formular pe fiecare obiectiv).
----------------	---

<b>Durata</b>	Poate să fie efectuat de echipa de planificare în jumătate de zi.
<b>Personal</b>	Toți membrii echipei de planificare, plus factorii interesați invitați.
<b>Proces</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• În cadrul unui atelier de lucru sau întâlnire pentru planificare, dați fiecărui membru al echipei un set de cartonașe goale (aprox. 25cm x 12cm).</li> <li>• Prezentați prima temă sau obiectiv pentru a fi discutate. Acestea pot fi scrise pe o coală mare de hârtie a unui flipchart sau pe perete.</li> <li>• Rugați pe fiecare membru al echipei să scrie o componentă a temei pe fiecare card, completând fraza: “Pentru a atinge obiectivul, planul va trebui să facă ceva pentru a...”. Participanții pot folosi cât de multe cartonașe au nevoie.</li> <li>• Lipiți toate cartonașele pe perete.</li> <li>• Lucrați în echipă pentru asamblarea cartonașelor în grupe de idei similare. Acestea formează baza pentru identificarea sub-temelor. Propuneți-vă să stabiliți 5-10 grupe de carduri, dar nu vă faceți probleme dacă sunt necesare mai multe sau mai puține.</li> <li>• Puneți-vă de acord asupra titlului fiecărei sub-teme.</li> <li>• Prezentați următoarea temă și obiectiv și continuați procesul.</li> </ul>

#### 4.8.1 Exemple de sub-teme

##### **Caseta cu Rezultate 10: Sub-temele Bazate pe Tema Turism și Recreere**

###### **OBIECTIV**

**Furnizarea unei game de posibilități de recreere pentru vizitatorii ocazionali sau cei specializați, care nu intră în conflict cu obiectivele de conservare și care produc venituri pentru parc.**

*‘Pentru a atinge obiectivul, planul trebuie să abordeze următoarele probleme...’*

- Infrastructura (drumurile de acces, dotările pentru vizitatori)
- Traseele, potecile și marcajele
- Siguranța vizitatorilor
- Impactul asupra mediului
- Furnizarea de informații
- Monitorizare și colectarea de date
- Zonare
- Activități specializate (cățărare, mers cu barca)

#### 4.9 Identificarea celor mai bune opțiuni de management pentru fiecare sub-temă

Pentru fiecare sub-temă există o largă varietate de opțiuni pentru acțiuni. Acțiunea ce va fi prescrisă va depinde de scop, evaluare și obiectivele planului.

O abordare simplificată alternativă de analiză a fost elaborată în cadrul procesului planului de management, pentru a lua în considerare diferitele opțiuni de atingere a fiecărui obiectiv. Aceasta se bazează pe selectarea opțiunilor de management dintr-o listă standard și a fost considerată folositoare de cele trei arii protejate pilot. Această abordare poate ajuta în mare măsură echipa de planificare să decidă care este cea mai bună cale de acțiune, pe baza abordărilor care au fost adoptate în alte părți, fiind foarte recomandată pentru ariile protejate mari și complexe. Pentru arii mai mici sau mai puțin complexe, când echipa știe foarte clar ceea ce este necesar, această etapă poate fi eliminată iar echipa poate să treacă direct la secțiunea următoare.

### Caseta cu Informații 30: Opțiuni de Management

Opțiunile de management reprezintă cursuri diferite ale acțiunilor ce pot fi alese pentru atingerea obiectivului dorit. Planificarea managerială eficientă trebuie să analizeze atent diversele opțiuni disponibile înainte de a lua decizia finală privind acțiunea care se impune.

De aceea, este important să fie aleasă acțiunea corectă pentru acea situație **și acțiunea să se bazeze pe exemple practice din altă parte, nu doar pe intuiții și preferințe personale.** Acest proces are ca scop promovarea discuțiilor și a dezbaterilor în echipa de planificare care vor conduce la acceptarea de comun acord a celui mai bun curs al acțiunilor.

### Caseta cu Acțiuni 13: Identificarea Opțiunilor de Management

<b>Acțiune</b>	Identificați opțiunea (opțiunile) de management cea mai potrivită pentru fiecare sub-temă, în mod ideal în timpul unei întâlniri a echipei de planificare. Introduceți codurile corespunzătoare rezultatelor în secțiunea corespunzătoare a formularului din Anexa A13 Formularul pentru Planificarea Acțiunilor: Sub-teme, Opțiuni, Acțiuni și Indicatori
<b>Durata</b>	Dacă există suficientă informație disponibilă, aceasta poate fi realizată de echipă în jumătate de zi. E posibil să fie nevoie ca unele alegeri să fie amânate până când vor fi găsite mai multe îndrumări.
<b>Personal</b>	Toți membrii echipei de planificare, plus specialiștii invitați.
<b>Proces</b>	Această etapă este extrem de importantă deoarece determină direcțiile de management a planului. Alegerea opțiunilor este cel mai bine să fie făcută în grupuri mari, deoarece este important să se facă uz din plin de cunoștințele și experiența deținute de echipa de planificare. Nu trebuie gândit după clișeu “ <i>eu am toate soluțiile pentru echipă</i> ”. Unele alegeri sunt dificile și nu trebuie să ezitați ca pentru anumite teme să invitați persoane din exterior ce pot să ajute la explicarea și evaluarea alternativelor. De asemenea, o bună bibliotecă a parcului poate fi foarte utilă sau accesul la Internet, unde există din ce în ce mai multă informație utilă despre acest subiect. Experiența în domeniul ariilor protejate în lume este în creștere și, pentru evitarea repetării greșelilor altora, această experiență trebuie folosită. Următorul proces reprezintă o modalitate de abordare a acestei chestiuni. <ul style="list-style-type: none"><li>• Revizuirea sub-temelor și identificarea specialiștilor ce pot asista procesul.</li><li>• Pregătirea unei ‘bănci de informații’ conținând ghiduri, diverse materiale sau alte surse folositoare de informație.</li><li>• Adunarea echipei împreună cu specialiști.</li><li>• Furnizarea tuturor membrilor a unei copii a listei de opțiuni și a tabelului cu obiective, teme și sub-teme.</li><li>• Discutarea fiecărei sub-teme și analizarea implicațiilor fiecărei opțiuni.</li><li>• Acordul asupra uneia sau mai multor opțiuni pentru fiecare temă. Asigurați-vă că furnizați o scurtă explicație sau clarificare asupra fiecărei opțiuni, dacă este cazul.</li></ul>

Pe parcursul elaborării planurilor de management pilot în România, echipa a testat și adoptat un set de opțiuni standard de management dintr-un model de elaborare a planului de management din Marea Britanie. Ca rezultat, echipa a elaborat un ‘meniu’ standard pentru identificarea și selectarea opțiunilor de management. Acest meniu este numai pentru îndrumare și poate fi (chiar trebuie) modificat și actualizat, dar s-a dovedit a fi foarte folositor, întrucât a cerut echipei de planificare să ia în calcul toate opțiunile.

## Caseta cu Informații 31: Meniul Opțiunilor Standard de Management pentru Sub-temele Planului de Management

### Asociați una sau mai multe opțiuni fiecărei teme

#### OPȚIUNILE DE MANAGEMENT ALE SITULUI PENTRU CONSERVAREA HABITATELOR, A PEISAJULUI ȘI A ECOSISTEMELOR

COD	Abordarea managerială	Comentarii	Acțiuni (verbe) folositoare
HAB 1	<b>Fără intervenții</b> ( <i>habitat, zonă sau localizare</i> )	Condițiile și procesele naturale trebuie menținute. Potrivit pentru zonele unde conservarea trebuie să aibă prioritate absolută.	Menține, conservă în stare naturală
HAB 2	<b>Intervenții Limitate</b> ( <i>habitat, zonă sau localizare</i> )	Sunt permise anumite activități umane limitate (ex. degajarea potecilor prin pădure sau colectarea limitată a produselor nelemnoase )	Management prin (specificați acțiunea)
HAB 3	<b>Management Activ</b> ( <i>habitat, zonă sau localizare</i> )	Trebuie realizate intervenții specifice pentru menținerea habitatului (ex. menținerea regimului tradițional de pășunat sau curățarea mълului dintr-un lac)	Management prin (specificați acțiunea) Permite, reglementează (specificați activitatea)
HAB 4	<b>Restaurare</b> ( <i>habitat, zonă sau localizare</i> )	Restaurarea unui habitat în forma lui inițială	Restaure, replanta, inunda, îngrađi
<b>OPȚIUNILE DE MANAGEMENT PENTRU CONSERVAREA SPECIILOR</b>			
SPE 1	<b>Îndepărtare sau reducere</b> ( <i>specii sau populații</i> )	Reducerea numărului unei specii or a tipului de habitat (de obicei pentru specii invadatoare)	Îndepărta, reduce, a controla populația prin (activitate)
SPE 2	<b>Încurajare sau creștere</b> ( <i>specii sau populații</i> )	Creșterea numărului de specii sau suprafețelor habitatelor prin intervenții specifice	Proteja, asista, recupera, mări populația prin (activitate)
SPE 3	<b>Reintroducere</b> ( <i>specii sau populații</i> )	Unde o specie anterior dispărută trebuie reintrodusă	Reintroduce
SPE 4	<b>Introducere</b> ( <i>specii sau populații</i> )	Unde o nouă specie trebuie introdusă	Introduce
<b>OPȚIUNI DE MANAGEMENT PENTRU ACCESUL PUBLICULUI</b>			
ACC 1	<b>Închis la orice formă de acces și utilizare</b> ( <i>zona sau localizarea</i> )	Util pentru zonele centrale și cele fără intervenție	Închide, preveni accesul la
ACC 2	<b>Permiterea accesului și utilizării publice limitate</b> ( <i>zona sau localizarea</i> )	Accesul extrem de bine reglementat și permis numai pentru motive speciale (ex. cercetare, folosire ocazională pentru activități speciale)	Permite accesul la..., stabili sisteme de permise de intrare, reglementa strict accesul la ...
ACC 3	<b>Accesul și utilizarea parțial permise</b> ( <i>zona sau localizarea</i> )	Deschis în mare parte a timpului dar probabil cu restricții sezoniere	Face posibil, promova accesul în...
ACC 4	<b>Acces și utilizare liberă</b> ( <i>zona sau locație</i> )	Accesul și utilizarea trebuie să fie permise	

## Caseta cu Informații 31: Meniul Opțiunilor Standard de Management pentru Sub-temele Planului de Management

### Asociați una sau mai multe opțiuni fiecărei teme

#### OPȚIUNI DE MANAGEMENT PENTRU FOLOSIREA DOTĂRILOR, RESURSELOR ȘI INFRASTRUCTURII DE CĂTRE VIZITATORI SAU DE ECHIPA PARCULUI

FAC 1	<b>Fără dotări (Infrastructură).</b>	Parcul nu trebuie să pună la dispoziție nici un fel de dotări pe teren	Menține într-o stare naturală
FAC 2	<b>Asigurarea de dotări reduse</b>	Parcul trebuie să pună la dispoziție dotări simple, elementare, nedăunătoare (ex. poteci simple, marcate)	Construi, instala
FAC 3	<b>Asigurarea de dotări specializate</b>	De exemplu realizarea de trasee de cățărare sau centru de vizitare	Construi, instala
FAC 4	<b>Modernizarea/Îmbunătățirea dotărilor</b>	Unde o dotare necesită să fie îmbunătățită	Moderniza, îmbunătăți, repara
FAC 5	<b>Promovarea dotărilor</b>	Încurajarea altei organizații să furnizeze dotări	Promova, încuraja, asista, sfătuți

#### OPȚIUNILE DE MANAGEMENT PENTRU UTILIZAREA RESURSELOR ȘI PENTRU ALTE FORME DE DEZVOLTARE ÎN INTERIORUL ȘI VECINĂTATEA ARIEI PROTEJATE

RES 1	<b>Ne-implicarea</b>	Parcul nu trebuie să se implice în acest subiect	Menține o poziție neutră
RES 2	<b>Opoziție</b>	Parcul trebuie să se opună acestei tendințe sau situații	Opune, preveni, îndepărta, opri
RES 3	<b>Reglementare</b>	Parcul trebuie să încerce să controleze folosirea resurselor prin reglementări	Reglementa, controla, vinde, contracta prin (mecanism)
RES 4	<b>Utilizare nereglementată</b>		Permite folosirea liberă a resurselor
RES 6	<b>Implementare activă</b>	Parcul trebuie să investească resurse și timp pentru prevenirea contravențiilor și prinderea delincvenților	Patrula, aplica, identifica, a deferi justiției
RES 5	<b>Promovarea prin asistență indirectă</b>	Parcul trebuie să promoveze această activitate și trebuie să ajute prin încurajare, acces la rețele etc.	Încuraja, asista
RES 6	<b>Promovarea prin asistență directă</b>	Parcul trebuie să investească resurse direct în acest domeniu	Asista, sponsoriza, susține, face posibil

#### OPȚIUNILE DE MANAGEMENT PENTRU EDUCAȚIE, INFORMARE ȘI CONȘTIENȚIZARE

INF 1	<b>Fără informare</b>	Parcul nu trebuie să furnizeze informații despre acest subiect	Nu face public
INF 2	<b>Furnizarea de informații elementare</b>	Parcul trebuie să furnizeze informații elementare, conștientizare și promovare	Informa, disemina, face public, face posibil accesul la informație prin... (mecanismul)
INF 3	<b>Furnizarea de informații prin programe interpretative</b>	Parcul trebuie să furnizeze informație și interpretare detaliată și extensivă despre acest subiect	Interpreta, instala dotări pentru interpretare pentru/în...
INF 4	<b>Furnizarea de informații prin programele de școală</b>	Parcul trebuie să furnizeze informații prin programe desfășurate în școli	Realiza un program școlar, cluburi de conservare
INF 5	<b>Campanie specială</b>	Trebuie să existe o campanie specială de conștientizare, educație pe acest subiect	Dezvolta o campanie specială de ...

### Caseta cu Informații 31: Meniul Opțiunilor Standard de Management pentru Sub-temele Planului de Management

#### Asociați una sau mai multe opțiuni fiecărei teme

INF 6	Strângere de informație	Pentru activități în care cercetarea și colectarea de date poate fi necesară	Cerceta, monitoriza, investiga
<b>OPȚIUNI DE MANAGEMENT PENTRU MANAGEMENTUL DE BAZĂ, RESURSE ȘI ADMINISTRAȚIE</b>			
MAN 2	Asigurarea resurselor fizice		Asigura, cumpăra, investi, achiziționa
MAN 3	Resurse umane		Recruta, reorganiza, restructura
MAN 4	Resurse financiare		Strânge fonduri pentru..., asigura resurse financiare pentru..., solicita la ...
MAN 5	Creșterea capacității		Instrui, crește capacitatea
MAN 6	Relații (networking), întâlniri, reprezentare		Construi relații cu..., invita, participa, semna acorduri cu..., coopera cu... pentru...
MAN 8	Sisteme manageriale		Stabili sisteme, proceduri, mecanisme, organiza întâlniri

#### 4.9.1 Prezentarea opțiunilor

Rezultatul acestui proces trebuie să fie înregistrat în secțiunea corespunzătoare a formularului din Anexa A13 Formularul pentru Planificarea Acțiunilor: Sub-teme, Opțiuni, Acțiuni și Indicatori. S-ar putea să nu considerați necesar includerea acestui material în versiunea finală publicată a planului de management, întrucât tablele finale au dimensiuni mari. Dar este important să terminați acest proces deoarece va îmbunătăți calitatea acțiunilor ce vor fi prescise în capitolul următor.

#### 4.10 Prescrierea acțiunilor de management, verificarea încrucișată și adăugarea de indicatori

Orice acțiune trebuie să ofere oricărei persoane care implementează planul descrieri clare a ceea ce trebuie făcut. O acțiune trebuie să fie suficient de clară pentru ca managerul să aloce personal și resurse și să o planifice în timp.

### Caseta cu Informații 32: Definiția Acțiunilor de Management

ACȚIUNILE sunt activitățile necesare pentru a implementa opțiunile de management pentru fiecare sub-temă, contribuind la atingerea obiectivului

Toate acțiunile trebuie să fie însoțite de indicatori și combinate trebuie să garanteze atingerea obiectivului de care sunt legate



## Caseta cu Acțiuni 14: Redactarea Acțiunilor

<b>Acțiune</b>	<p>Identificați una sau mai multe acțiuni pentru atingerea opțiunii preferate pentru fiecare sub-temă și a opțiunii/opțiunilor cele mai potrivite pentru fiecare sub-temă. Verificați dacă acțiunile, atunci când sunt combinate, ating obiectivele și sunt justificate de evaluări.</p> <p>Identificați un indicator de performanță pentru fiecare acțiune.</p> <p>Introduceți rezultatele în secțiunea corespunzătoare din Anexa A13 Formularul pentru Planificarea Acțiunilor: Sub-teme, Opțiuni, Acțiuni și Indicatori</p>
<b>Durata</b>	Două zile sau mai mult de lucru în echipă
<b>Personal</b>	Toți membrii echipei de planificare, plus specialiștii invitați. Acțiunile pot să beneficieze de un larg spectru de contribuții și opinii; un atelier de lucru mai larg, cu factorii interesați poate să fie folositor.
<b>Proces</b>	<p>Recomandăm ca procesul următor să urmeze în mod ideal imediat după identificarea sub-temelor și selectarea opțiunilor de management.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pregătiți un formular schematic pentru fiecare obiectiv și sub-teme, așa cum este prezentat în Anexa A13 Formularul pentru Planificarea Acțiunilor: Sub-teme, Opțiuni, Acțiuni și Indicatori.</li><li>• Împărțiți echipa de planificare în grupuri de câte patru sau cinci persoane și distribuiți un set de obiective la fiecare grupă.</li><li>• Rugați ca fiecare grup să revizuiască evaluarea, sub-temele și opțiunile pentru fiecare obiectiv, iar apoi să propună un set de acțiuni</li><li>• Prezentați rezultatele întregului grup și decideți asupra formulării finale a acțiunilor</li><li>• Luați în discuție câte o temă și rugați echipele/persoanele care au elaborat evaluările, obiectivele și acțiunile să revizuiască, explice și justifice logica procesului de planificare pentru secțiunea lor. Cealaltă parte a grupului trebuie să acționeze ca un ‘juriu’ și să se axeze pe două întrebări principale: <i>Vor putea acțiunile prescrise, atunci când sunt combinate, să facă posibilă atingerea obiectivului, iar indicatorii vor putea fi măsurați?</i> S-ar putea să descoperiți că sunt necesare noi acțiuni sau că unele dintre ele necesită modificări, iar altele nu sunt relevante pentru obiectiv și trebuie anulate. În cazuri excepționale s-ar putea să fie nevoie să se ajusteze chiar și obiectivul. <i>Sunt acțiuni ce se repetă sau sunt contradictorii?</i> Acțiunile produse sub obiective diferite pot acoperi același domeniu sau pot fi contradictorii una cu cealaltă. Echipa trebuie să identifice aceste cazuri și să facă ajustările necesare. <i>Sunt obiectivele și acțiunile justificate de evaluări?</i> Verificați evaluările la fiecare obiectiv și identificați orice subiect ce nu a fost atins de obiective și acțiuni și verificați acțiunile ce nu sunt justificate de evaluare. Este posibil ca evaluarea și acțiunile să necesite o ajustare pentru a asigura o bună logică a procesului. <i>Sunt indicatorii corespunzători?</i> Identificați tipul fiecărui indicator, de input, de activitate, de output, de rezultat sau de impact. Dacă echipa este de acord că este un indicator de input sau de activitate, provocați membrii echipei să îl ‘îmbunătățească’ și acceptați-l numai în cazul în care această îmbunătățire nu poate fi realizată.</li></ul>



### 4.10.1 Limbajul folosit în redactarea acțiunilor

Acțiunile trebuie să afirme clar și neechivoc ce trebuie să se întâmple și nu ceea ce se dorește a se realiza. Limbajul folosit este important. Structura normală a unei formulări de acțiune este următoarea:

#### Caseta cu Informații 33: Exemplu de limbaj folosit în redactarea acțiunilor manageriale (Acțiune)(obiect) (Specificări)

**Organizare** de patrulare anti-braconaj în timpul anului și cu intensitate sporită pe parcursul primăverii.  
Supravegherea tuturor pășunilor alpine pentru impactul pășunatului în fiecare an.

O serie de formulări sunt folosite pentru redactarea acțiunilor.

#### Caseta cu Informații 34: Formulări utile în redactarea acțiunilor de management

Dacă vrei să ...	→	Poți să folosești acțiunea
Interzici sau să oprești ceva	→	Interzicerea, oprirea, prevenirea, stoparea, înlăturarea
Exerciți controlul	→	Reglementarea, controlarea, restricționarea, zonarea, îndepărtarea, reducerea
Protejezi activ	→	Protejarea, patrularea, păzirea, închiderea
Realizezi un proces sau o activitate regulată	→	Realizarea, organiza (un eveniment)
Convingi oamenii să acționeze sau să schimbe ceea ce fac	→	Permiterea, promovarea, încurajarea, investirea, a da
Furnizezi asistență altora pentru ca ei să facă ceea ce doriți	→	Ajutarea, asistarea, susținerea, facilitarea
Asiguri resurse	→	Construirea, crearea, dezvoltarea, angajarea, cumpărarea, procurarea
Furnizezi informații sau educație	→	Publicarea, informarea, diseminarea, educarea, conștientizarea
Ajungii la un acord	→	Întâlnirea, negocierea, ajungerea la acord
Promovezi un consens	→	Medierea, ajungerea la acord
Promovezi un parteneriat	→	Colaborarea cu...
Delegi	→	Împuternicirea, contractarea

### 4.10.2 Exemple de acțiuni

Rezultatul principal va fi o listă de acțiuni potrivită pentru fiecare sub-temă a fiecărui obiectiv și reflectând opțiunea anterior aleasă. Prima și a doua coloană din Caseta cu Rezultate 12 cuprind exemple de acțiuni de management și indicatori.

## 4.11 Identificarea și planificarea acțiunilor de monitorizare

Odată ce planul a fost pus în acțiune, va trebui să se știe dacă produce efectele dorite, dacă acțiunile asigură atingerea obiectivelor sau dacă obiectivele contribuie la realizarea scopului. Această secțiune nu acoperă monitorizarea biologică detaliată cerută pe teren (acest subiect este abordat în alte manuale), cu toate că informația din acest domeniu este vitală pentru a planifica monitorizarea.

#### Caseta cu Informații 35: Definiția Monitorizării

‘Colectarea și evaluarea periodică de date referitoare la scopul, obiectivele și acțiunile declarate ale proiectului. Mulți consideră aceasta ca monitorizare și evaluare.’

#### Planul de Monitorizare

‘Un rezumat al pașilor ce trebuie întreprinși pentru a vă asigura că proiectul este pe calea cea bună...’

Margoluis și Salafsky 1998

### Caseta cu Acțiuni 15: Elaborarea Planului de Monitorizare

<b>Acțiune</b>	Organizați o întâlnire pentru identificarea celei/celor mai convenabile opțiuni pentru fiecare sub-temă. Elaborați un plan de acțiune separat pentru monitorizarea activităților bazate pe obiective, folosind formularul furnizat în Anexa A14 Formularul pentru Planificarea Acțiunilor de Monitorizare
<b>Durata</b>	Dacă există suficientă informație disponibilă, acest proces poate fi terminat de echipă într-o zi. Unele dintre opțiuni trebuie să fie amânate până la găsirea de îndrumări corespunzătoare.
<b>Personal</b>	Toți membrii echipei de planificare, plus specialiștii invitați.
<b>Proces</b>	În elaborarea sistemului de monitorizare pentru ariile protejate pilot s-a decis că sistemul să fie simplu și trebuie să întrunească cerințele de monitorizare ale proiectului GEF și ale IUCN (Management Effectiveness Task Force). Astfel se va asigura nu numai atingerea obiectivelor parcului, dar și calitatea și eficacitatea autorității de management a parcului. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strângeți echipa de planificare de bază, plus în mod ideal factori consultativi externi, neutri, ce nu au fost foarte implicați în proces. Furnizați copii ale temelor, evaluărilor, obiectivelor și acțiunilor și alocați timpul necesar pentru ca toți membrii echipei să citească materialele.</li> <li>• Pregătiți un nou formular pentru planificarea acțiunilor de monitorizare după cum este arătat în Anexa A14 Formularul pentru Planificarea Acțiunilor de Monitorizare , introducând fiecare obiectiv de management ca sub-temă.</li> <li>• Revizuiți obiectivele și acțiunile lor asociate cu indicatorii identificați pentru ele. Redactați o serie de acțiuni de monitorizare care vor asigura faptul că toți indicatorii pot fi măsurați. Identificați obiectivele și acțiunile planului de management ce sunt acoperite de fiecare acțiune de monitorizare. Veți observa că unele acțiuni de monitorizare vor monitoriza indicatori ai mai multor obiective.</li> <li>• Dacă este necesar verificați încrucișat acțiunile de monitorizare în raport cu alte scheme de raportare sau monitorizare.</li> </ul>

#### 4.11.1 Exemple de plan de monitorizare

Tabelul următor este extras din planul de acțiune pentru monitorizare elaborat pentru Parcul Național Piatra Craiului.

<b>Caseta cu Rezultate 11: Extras din Planul de Acțiune pentru Monitorizare pentru Parcul Național Piatra Craiului</b>				
<b>Acțiuni de Monitorizare</b>				
<b>Obiectivul X: monitorizarea și documentarea rezultatelor acțiunilor de management și atingerea obiectivelor de management</b>				
	Acțiunile de Monitorizare Selectate	Obiectiv și acțiune(i) de management relevante <i>Introduceți codul din planul de acțiune managerială</i>	Monitorizarea Categoriilor de eficacitate managerială IUCN <i>Introduceți codul</i>	Monitorizareconform GEF numărul indicatorului de monitoring <i>Introduceți codul</i>
M1	Realizarea inspecțiilor/monitorizării sistematice anuale a rețelei de locații/ploturi	A2, A3, A4, A6, A7 A8,	4, 5	2,3,5,10
M2	Realizarea inspecției anuale a impactului turismului asupra zonelor/siturilor cheie.	A5, A6, A11, D3	5, 7, 12	3,4

M3	Asigurarea de consultări și revizuirii speciale (Consiliul Științific și Comitetul Consultativ) a rapoartelor și a studiilor principale	A10, B3, C7, C11, D15,	3	
M4	Asigurarea că personalul participă și organizează evenimente, trimite rapoarte și rezultate	B1, B4, E4, E7, E8, E11	10	
M5	Toate traseele, sistemele de marcaj și traseele de alpinism sunt inspectate la interval de trei ani.	A11, A12, D2	5, 6	4
M6	Copii ale planurilor de amenajare a teritoriului modificate sunt puse la dispoziția parcului.	A14, A15, B7, F7	10, 17	14
M7	Discutarea anuală cu localnicii a subiectelor legate de igienizarea satelor.	C9	5, 7	
M8	Evaluarea gradului de conștientizare și înțelegere ale grupurilor țintă, înainte și după programele și acțiunile de educație și conștientizare.	C6, D16, E4, E13	7, 9,12	6,14
M9	Realizarea studiului anual al vizitatorilor parcului	D9, D14, D16	4,14,15, 16	4
M10	Redactarea proceselor verbale și rapoartelor la întâlniri și seminarii.	D8, E8, E12, F4, F9	10	
M11	Menținerea unei baze de date și a unei arhive GIS cu hărțile, planurile și alte date esențiale.	F5	4, 10	
M12	Menținerea situațiilor financiare și a situației veniturilor pentru parc.	D10, F2	10	
M13	Menținerea planurilor de dezvoltare profesională și a situației specializărilor și training-urilor primite de personal.	F10	10	
M14	Menținerea unei liste cu rolul și responsabilitățile personalului.	F1	10	
M15	Distribuirea hărților și a planurilor oficiale ale parcului la autorități.	F7	7, 9, 10, 17,	14
M16	Revizuirea anuală a realizărilor din planul de management cu Consiliul Științific și Consiliul Consultativ.	F9	3	10
M17	Pregătirea unui plan operațional anual detaliind implementarea activităților planificate (personal, resurse, durată etc.).	F11	3	10
M18e tc	Pregătirea unei evaluări generale a planului de management pe parcursul celor cinci ani și producerea unui nou plan.	F11	3	10

## 4.12 Desemnarea priorităților, planificarea în timp și identificarea colaboratorilor cheie

Ariile protejate adesea nu au suficiente resurse și întotdeauna pot apărea presiuni neașteptate asupra timpului și a resurselor existente. De aceea este important să se identifice care sunt cele mai importante acțiuni de realizat și care vor putea fi amânate sau anulate dacă este absolut necesar.

### **Caseta cu Informații 36: Clasificare Priorităților**

Fiecărei acțiuni trebuie să i se asocieze UNA din cele TREI tipuri de priorități

#### **PRIORITATEA 1**

Acțiunea **ESTE OBLIGATORIU** să fie îndeplinită pe parcursul duratei de existență a planului. Această categorie nu trebuie abordată ușor, întrucât nu există scuză pentru nerealizare. Trebuie aplicată numai la acțiuni cruciale, care dacă nu vor fi realizate vor submina întregul plan.

#### **PRIORITATEA 2**

Acțiuni care **AR TREBUI** să fie realizate. Există un element de flexibilitate, dar trebuie să existe un motiv temeinic dacă aceste acțiuni nu au fost realizate.

#### **PRIORITATEA 3**

Acțiuni ce **AR PUTEA** să fie realizate când timpul și/sau resursele rămân disponibile după îndeplinirea acțiunilor cu prioritatea 1 sau 2

Trebuie să existe intenția ca toate acțiunile să fie îndeplinite pe parcursul duratei de existență a planului; este tentant să se atribuie prioritatea 1 majorității acțiunilor, dar în mod normal aceasta este o greșeală. Nu există o regulă clară pentru această atribuire, dar o distribuție a 30% pentru prioritatea 1, 50% pentru prioritatea 2 și 20% pentru prioritatea 3 este foarte des întâlnită.

Concomitent cu desemnarea priorităților pentru fiecare acțiune, trebuie decis când vor avea loc și totodată trebuie elaborată o planificare în timp pentru implementarea proiectului.

### **Caseta cu Informații 37: Planificarea Acțiunilor în Timp**

De obicei acțiunile pot fi planificate în timp într-unul din cele patru moduri posibile

#### **ACȚIUNI DELIMITATE ÎN TIMP, PE DURATĂ SCURTĂ**

De exemplu, a ține o întâlnire de lucru pentru Planul de management sau participare la o conferință

#### **PROIECTE DELIMITATE ÎN TIMP, PE DURATĂ LUNGĂ**

Activități pe durată lungă care pot ține câteva zile, săptămâni sau chiar luni, cum ar fi construirea unui centru de vizitare sau realizarea unui inventar al biodiversității. Dacă aceste acțiuni sunt de prea lungă durată, trebuie să le împărțiți în mai multe acțiuni cu durate mai scurte.

#### **EVENIMENTE PERIODICE**

Acțiuni continue de durată mai lungă, care au loc și sunt repetate în mod regulat. De exemplu un studiu de monitorizare anuală, o întâlnire cu comunitățile la fiecare trei luni sau o verificare lunară a potecilor, o tabără anuală de vară pentru copii, măsurători meteorologice zilnice.

#### **EVENIMENTE CONTINUE**

Acțiuni ce continuă aproape tot timpul fără o durată definită sau care apar mai des decât unitatea de timp aleasă în planificare. De exemplu, patrularea împotriva braconajului, derularea activităților într-un centru de vizitare, colectarea gunoiului.

## Caseta cu Acțiuni 16: Prioritizare, planificarea în timp și identificarea colaboratorilor

<b>Acțiune</b>	<p>Atribuiți o prioritate (1,2 sau 3) fiecărei acțiuni din planurile de management și de monitorizare și indicați când trebuie să înceapă și când să se sfârșească acțiunea.</p> <p>Identificați care sunt persoanele, grupurile sau organizațiile cu care va fi nevoie să colaborați pentru îndeplinirea fiecărei acțiuni.</p>
<b>Durata</b>	<p>Această operațiune poate fi terminată într-o întâlnire de o zi, dacă acțiunile au fost deja stabilite.</p>
<b>Personal</b>	<p>Toți membrii echipei de planificare.</p>
<b>Proces</b>	<p>Prioritizarea și planificarea în timp sunt cel mai bine realizate ca activități de grup cu întreaga echipă de bază pentru planificare. Astfel echipa va avea încă o șansă să verifice acțiunile.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Strângeți echipa de bază pentru planificare, plus, în mod ideal, consultanți externi, neutri, ce nu au fost foarte implicați în proces. Furnizați copii ale temelor, evaluărilor, obiectivelor și acțiunilor. Această acțiune poate fi parte sau poate urma secțiunii de verificare încrucișată descrisă anterior.</li><li>• Alocați timpul necesar pentru ca toți membrii grupului să poată citi materialele furnizate.</li><li>• Explicați grupului scopul și tehnicile prioritizării și planificării în timp.</li><li>• Luând acțiunile una câte una, discutați și conveniți o prioritate pentru fiecare.</li><li>• Pentru fiecare acțiune identificați ce tip de planificare în timp îi este necesar, când și/sau cât de des va avea loc și cât timp va dura.</li><li>• Este tentant să planificați totul în primul an. Asigurați-vă că acțiunile sunt planificate de-a lungul întregii perioade a proiectului.</li><li>• Rețineți că prioritatea 1 nu înseamnă că acțiunea trebuie să aibă loc prima; înseamnă că trebuie să aibă loc atunci când este planificată.</li><li>• Pentru fiecare acțiune identificați cu cine va trebui colaborat pentru îndeplinirea ei. Această secțiune nu se referă la cei care s-ar putea să fie afectați de acțiune, ci la cei care vor trebui să fie direct implicați, pe lângă echipa de management, în realizarea acțiunii specificate.</li><li>• Scrieți rezultatele prioritizării și planificării în timp în formularul din Anexa A15 Formularul pentru planificarea acțiunilor: Priorități, Planificare în Timp și Parteneri</li></ul>

## 4.12.1 Exemplu de formular completat de planificare pentru prioritizare, planificarea în timp și colaboratori

<b>Caseta cu Rezultate 12: Exemplu de formular completat de planificare pentru priorități, planificarea în timp și colaboratori pentru Parcul Național Piatra Craiului</b>														
<b>Planificarea Acțiunilor: Priorități, Planificarea în Timp și Parteneri</b>														
<b>Obiectiv</b>	<b>Crearea de oportunități pentru un turism civilizată pentru reducerea impactului asupra mediului</b>													
<b>ACȚIUNI DE MANAGEMENT</b>	<b>Indicatori de realizare</b>	<b>Prioritatea</b>	<b>Activitate la nivel de semestru</b>										<b>Colaboratori pentru implementare</b>	<b>Comentarii</b>
			<b>a1</b>		<b>a2</b>		<b>a3</b>		<b>a4</b>		<b>a5</b>			
			<b>s1</b>	<b>S2</b>	<b>s1</b>	<b>s2</b>	<b>s1</b>	<b>s2</b>	<b>s1</b>	<b>s2</b>	<b>s1</b>	<b>s2</b>		
1. Planificarea accesului turiștilor luând în considerare interesele pentru conservarea naturii și reducerea riscului de accidente.	Hărți cu rețeaua de trasee turistice modificată	1											<i>Echipa Salvamont, ONG-uri, proprietarii de cabane</i>	
2. Marcarea traseelor turistice pe teren în concordanță cu noua zonare.	Trasee adecvat marcate, bariere, reducerea numărului de accidente.	1											<i>Echipa Salvamont, ONG-uri, voluntari</i>	
3. Colaborarea cu factorii de interes pentru curățarea zonelor turistice, pentru reducerea impactului negativ asupra mediului generat de turism.	Mai puține gunoaie.	2											<i>ONG-uri, școli, autorități locale, voluntari, comunități.</i>	<i>Companiile de ecarisaj</i>
4. Asigurarea unei infrastructuri corespunzătoare pentru turism (centre de vizitare, puncte de informare, trasee, refugii)	Infrastructura terminată și funcțională	1											<i>Voluntari, ONG-uri, echipa Salvamont</i>	

5. Selectarea și amenajarea locurilor de campare și parcare	Locuri de campare și parcare stabilite și semnalizate	2											<i>ONG-uri, IPM</i>
6. Verificarea și repararea refugiilor montane	Refugiile în condiții bune în fiecare iarnă	2											<i>ONG-uri, voluntari, echipa Salvamont, companii</i>
7. Monitorizarea activităților turistice în parc	Raportările rangerilor, studiul anual structurat	2											<i>Echipa Salvamont, ONG-uri, voluntari</i>
8. Amenajarea traseelor educaționale	Traseele funcționale, marcate și desenate pe hartă	3											<i>Echipa Salvamont, ONG-uri, voluntari</i>
9. Delegarea către echipele de Salvamont locale organizarea și monitorizarea activităților de alpinism	Acordul oficial încheiat. Raport și revizuire anuală.	3											<i>Echipa Salvamont</i>
10. Organizarea de oportunități pentru turismul specializat pentru natură (ornitologic, botanic, forestier, geologic)	Creșterea folosirii de către turiștii specializați	3											<i>Echipa Salvamont, ONG-uri, voluntari</i>
11. Vânzarea sau închirierea la punctele de vizitare și informare de materiale și echipament turistic	Venituri	3											<i>Voluntari, ONG, comunități</i>
12. Informarea comunităților locale pentru a le ajuta în dezvoltarea turismului, a facilităților de cazare	Produse turistice noi oferite de comunități	3											<i>ONG-uri, comunități, sectorul privat</i>
13. Promovarea unui turism civilizat pentru toți utilizatorii printr-un program de conștientizare	Limitarea incidentelor de activități inadecvate	1											<i>ONG-uri, voluntari, școli</i>
14. Studiere posibilității de aplicare a unei taxe de intrare în parc	Studiu elaborat	3											<i>ONG-uri, voluntari</i>

## 4.13 Planificarea Resurselor și Bugetelor

Odată ce acțiunile au fost finalizate, următoarea fază este identificarea resurselor necesare pentru implementarea acțiunilor.

### **Caseta cu Informații 38: Bugete și Resurse** (Adaptat din Margoluis and Salafsky, 1998)

Resursele sunt instrumentele necesare pentru implementarea și monitorizarea planului. Resursele includ timpul alocat de personal, timpul managerial, cunoștințele locale, bani, echipament, infrastructură

Bugetul este un tabel ce prezintă cheltuielile prevăzute (resursele financiare) pentru implementarea și monitorizarea planului de management

### **Caseta cu Acțiuni 17: Planurile de Resurse și Buget**

<b>Acțiune</b>	Identificați resursele necesare pentru efectuarea fiecărei acțiuni a planului, introduceți-le în formularul din Anexa A16 Rezumați bugetele și necesarul de resurse în formularul din Anexa A17 Formular pentru Totalizarea Resurselor Financiare și de Personal
<b>Durata</b>	Este puțin probabil să poată fi terminată într-o sesiune de atelier de lucru, deoarece sunt necesare multe informații despre costuri. Această activitate se face cel mai bine de o sub-grupă a echipei de bază de planificare pe parcursul unei serii de sesiuni.
<b>Personal</b>	Sub-grupa echipei de bază de planificare, plus managerul financiar al parcului.
<b>Proces</b>	Felul în care bugetele și resursele sunt planificate va depinde de un număr de factori care includ cerințele legale de bugetare, practici locale, nevoile donatorilor și ale agențiilor de finanțare și de sistemul contabil folosit de aria protejată. Metoda descrisă va furniza o estimare a resurselor necesare pentru implementarea planului. Informațiile din estimarea bugetului vor trebui să fie adaptate pentru a se potrivi cu sistemul contabil folosit de aria protejată. <ul style="list-style-type: none"><li>• Strângerea de informații despre costurile de personal, lucrări și materiale.</li><li>• Pentru fiecare acțiune de planificare și monitorizare din planul de management, pregătiți un formular de tipul celui din Anexa A16 Formular pentru Planificarea Resurselor.</li><li>• Rezumați costurile în formularul din Anexa A17 Formular pentru Totalizarea Resurselor Financiare și de Personal pentru includerea în planul de management. Dacă este necesar editați planul de resurse sau ajustați costurile pentru a se încadra în bugetele disponibile.</li><li>• Formularele pot fi elaborate într-un tabel pe calculator (spreadsheet) pentru însumarea automată a costurilor totale.</li></ul>

### 4.13.1 Totalul de buget și resurse

Probabil nu veți dori și nu va fi nevoie să prezentați tabelele de buget detaliate în planul de management publicat.

Tabelul din Anexa A17 Formular pentru Totalizarea Resurselor Financiare și de Personal poate fi folosit pentru prezentarea și monitorizarea bugetului și a resurselor de personal totale și este conceput să se potrivească formatului IUCN (Management Effectiveness Task Force).



## 4.14 Asigurarea Aprobării, Legalizării și Publicării Planului

Planul de management va avea o mai mare șansă de succes dacă va avea susținerea publicului și a factorilor de decizie. Odată ce prima versiune a planului a fost terminată, trebuie să se ofere șansa la cât mai mulți factori interesați să o consulte.

### Caseta cu Acțiuni 18: Consultare, legalizare și publicare

<b>Acțiune</b>	<p>Elaborarea unei planificări în timp pentru consultări, oficializare și publicare folosind formularul din Anexa 18 Planificarea în Timp a Procesului de Consultare și Legalizare a Planului de Management.</p> <p>Circulați prima versiune de plan (în formă completă sau un rezumat) la factorii de consultare cheie, oficialități și alți factori interesați.</p> <p>Încurajați toți factorii de consultare să trimită răspuns (feedback) și comentarii.</p> <p>Ajustați planul în raport cu feedback-ul.</p> <p>Depuneți versiunea finală spre aprobare oficialităților statutare pentru recunoașterea legală (oficializare).</p> <p>Publicați planul complet și în versiune prescurtată.</p>
<b>Durata</b>	<p>Trebuie să permiteți cel puțin o lună pentru feedback.</p> <p>Perioada necesară pentru recunoașterea oficială va depinde de un număr de factori externi.</p>
<b>Personal</b>	<p>Echipa de bază pentru planificare trebuie să organizeze procesul de consultare.</p>
<b>Proces</b>	<p>Acest proces va avea mai multe etape și va necesita etape diferite pentru grupuri diferite.</p> <p>Recomandăm următorul proces.</p> <p><b>Completarea secțiunilor rămase ale planului</b></p> <p>Secțiunea 1.1 (Sumarul Planului) și secțiunea 1.4 (Procesul de Elaborare a Planului) trebuie redactate acum funcție de rezultatele și realizările procesului de planificare.</p> <p><b>Consultările tehnice și oficiale</b></p> <p>Pregătiți o copie gata de tipărit a planului colaționat și verificați-o atent să nu conțină erori sau alte scăpări. Scrieți pe copertă și în subsolul fiecărei pagini că planul este doar o versiune pentru consultare.</p> <p>Pregătiți o listă cu toți consultanții tehnici și statutare și trimiteți fiecăruia o copie a versiunii spre consultare și o scrisoare de introducere, cerând să trimită comentarii în interval de o lună. S-ar putea să doriți să le furnizați un chestionar detaliat, dar trebuie cel puțin să cereți factorilor consultativi să răspundă într-un mod structurat cu referiri la pagină și secțiuni.</p> <p>Va fi utilă elaborarea unei prezentări destinate grupurilor cheie (ex. Academia Română) pentru explicarea planului și a procesului. Va fi folositor să se evidențieze procesul logic prin care a fost elaborat, precum și faptul că fiecare acțiune este justificată.</p> <p><b>Consultare mai largă</b></p> <p>Pregătiți un sumar atractiv al planului care descrie baza logică a planului și rezumă scopul, obiectivele și acțiunile. Includeți un formular pentru feedback și chiar o adresă de email.</p> <p>Organizați întâlniri și prezentări în comunități și cu factorii interesați principali pentru prezentarea versiunii provizorii, colectați și documentați feedback-uri.</p> <p><b>Revizuirea planului</b></p> <p>Organizați o întâlnire a întregii echipe de bază pentru analiza tuturor comentariilor și pentru adaptarea și revizuirea planului în vederea obținerii versiunii finale.</p> <p><b>Contactarea unui designer și a unei tipografii</b></p> <p>Căutați modele de concepție a planificării și estimărilor de costuri pentru versiunea finală și pentru un rezumat al planului atractiv și ușor accesibil. Planul poate să fie prezentat ca un set de formulare complete, dar este foarte util să investigați posibilitatea de a-l face atractiv, bine paginat și ușor de folosit.</p>

### **Legalizarea formală a planului**

Prezentați ultima versiune spre legalizare și oficializare. Dacă este posibil, căutați să prezentați personal planul comitetului sau persoanei de care depinde legalizarea.

### **Publicarea, distribuirea și lansarea planului**

Faceți ultimele modificări, verificați documentul și publicați-l în întregime și în varianta prescurtată. Trimiteți câte un exemplar la persoanele cheie și la birourile tuturor factorilor interesați importanți. S-ar putea să doriți să distribuiți sau să vindeți copii în centrul de vizitare al parcului. Distribuți rezumatul planului la comunitățile locale, organizații și vizitatori. Planul de management poate fi pus pe site-ul de internet și poate doriți să organizați un eveniment special pentru lansarea planului.

## **4.15 Elaborarea Planului de Lucru Anual**

Planul de management pentru cei 5 ani definește scopul, obiectivele și acțiunile principale pentru aria protejată, dar nu detaliază acțiunile prin transpunerea lor în sarcini și acțiuni specifice; acestea se planifică cel mai bine anual din două motive:

1. planificarea detaliată a sarcinilor și acțiunilor specifice ar face ca planul să devină un document mult prea voluminos;
2. nu este înțelept să se planifice pe cinci ani sarcinile și acțiunile specifice pentru o arie protejată întrucât aceasta împiedică flexibilitatea și adaptabilitatea, esențiale în managementul modern al unei arii protejate.

Această secțiune nu trebuie deci inclusă în planul de management, dar este inclusă în acest manual pentru a arăta procesul complet, de la idee la acțiune.

### **Caseta cu Informații 39: Definiția Planului de Lucru Anual**

Un program anual de activități definește sarcini, evenimente și ținte specifice necesare pentru realizarea acțiunilor din planul de management. Planurile de lucru sunt de obicei aranjate în funcție de unitățile funcționale ale organizației (ex. grupuri de lucru, departamente, secții) și nu pe obiectivele de management.

### **Caseta cu Acțiuni 19: Planurile de Lucru Anuale**

<b>Acțiune</b>	Fiecare unitate funcțională a organizației trebuie să producă în fiecare an un plan operațional detaliat, cu acțiunile specifice și sarcinile necesare pentru îndeplinirea realizarea acțiunilor pe anul respectiv. Planul poate fi introdus în formularul din Anexa A19 Planul de Lucru Anual.
<b>Durata</b>	Se elaborează în aproximativ o lună, înainte de începerea fiecărui an, acordând timp pentru aprobare și legalizare.
<b>Personal</b>	Membrii unităților funcționale, cu aportul colaboratorilor acolo unde este nevoie
<b>Proces</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asamblați informațiile din revizuirea activității pe anul precedent și despre toate activitățile necesare pentru anul viitor.</li><li>• Alocați grupuri de acțiuni diferitelor unități funcționale (echipele de management ale parcurilor).</li><li>• Detaliați fiecare acțiune necesară pentru anul respectiv în pași și acțiuni specifice realizabile.</li><li>• Planificați încadrarea în timp și resursele pentru fiecare acțiune specifică, în același mod în care ați planificat acțiunile principale.</li><li>• Colaționați și acceptați de comun acord, ca echipă, sarcinile pentru întregul an.</li><li>• Introduceți planul de lucru în formularul din Anexa 19.</li></ul>

## **5. ACTIVITATI SUPLIMENTARE LEGATE DE ELABORAREA PLANULUI**

### **5.1 Elaborarea Regulamentului Ariei Protejate**

Ariile protejate din România necesită un set separat de reguli legalizate. Un sumar al cerințelor și o recomandare privind procesul de elaborare sunt prezentate în Anexa B.

### **5.2 Monitorizarea și înregistrarea performanțelor planului**

Pe baza planului de lucru, anumite persoane sau echipa de management vor fi responsabile de diferitele componente ale planului. Toți membrii personalului trebuie să țină seama de indicatorii de monitorizare și să strângă dovezi și informații care să arate dacă aceste deziderate au fost îndeplinite. Aceasta trebuie să constituie baza pentru întâlniri formale, regulate și reevaluări ale randamentului planului de management.

### **5.3 Actualizarea Planului**

Pe baza reevaluării randamentului și monitorizării continue, este recomandat să se facă modificări ale acțiunilor din plan înainte de elaborarea planului de lucru anual, astfel încât acțiunile planificate în fiecare an să poată fi adaptate în conformitate cu experiența acumulată în anii anteriori sau în funcție de schimbările contextului sau de noile cunoștințe dobândite.

În ultimul an de implementare a planului de management trebuie să aibă loc o revizuire completă a îndeplinirii scopului și obiectivelor planului, iar aceasta să fie încorporată în următorul ciclu de planificare.



## **Anexa A SET DE INSTRUMENTE PENTRU SEC SECȚIUNILE PLANULUI**

Completarea formularului relevant pe parcursul fiecărei etape a procesului de planificare va face posibil ca toate secțiunile planului să fie finalizate.

### **A1 Formular cu Sumarul Cadrului Legal și Administrativ**

<b>Sumarul Cadrului Legal și Administrativ</b>	
<b>&lt;Introduceți numele ariei protejate &gt;</b>	
<b>Lege sau Norme administrative</b>	<b>Sumarul conținutului/prevederilor relevante pentru aria protejată</b>
<b>Internațional</b>	
<b>Național</b>	
<b>Regional</b>	
<b>Local</b>	

## A2 Formular de Înregistrare a Membrilor Echipei de Planificare

<b>Membrii Echipei de Planificare</b>		
<b>&lt;Introduceți numele ariei protejate&gt;</b>		
<b>Membrii Echipei de Bază pentru Planificare</b>		
<b>Nume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Organizația/Instituția</b>
<b>Adăugați mai multe rânduri dacă este necesar</b>		
<b>Consultanți de specialitate</b>		
<b>Nume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Organizația/Instituția</b>
<b>Adăugați mai multe rânduri dacă este necesar</b>		

### A3 Formular de Analiză a Factorilor Interesați

<b>Analiza Factorilor Interesați</b>		
<b>&lt;Introduceți numele ariei protejate &gt;</b>		
<b>A. Furnizați numai informații</b>	<b>B. Solicitați informații</b>	<b>C. Consultați și cereți opinia</b>
<b>D. Furnizați stimulente pentru informare</b>		<b>E. Solicitați feedback</b>
<b>F. Implicarea în analizare și găsirea direcțiilor</b>	<b>G. Implicarea în procesul de planificare și decizional</b>	
<b>Listați grupurile și sub-grupurile de factori interesați (Introduceți noi rânduri unde este necesar)</b>	<b>Rezumați relația dintre factorul de interes și aria protejată</b>	<b>Identificați nivelul potrivit de participare folosind categoriile prezentate anterior</b>
<b>Instituțiile/organizațiile de management locale</b>		
<b>Administrația locală</b>		
<b>Instituții guvernamentale naționale</b>		
<b>Instituții/organizații consultative</b>		
<b>Comunități locale în interiorul și din vecinătatea parcului</b>		
<b>Populația la nivel regional</b>		
<b>Populația la nivel național</b>		
<b>Comunitatea internațională</b>		
<b>ONG-uri</b>		
<b>Școli, universități, muzee și instituții/organizații de cercetare</b>		
<b>Sectorul privat</b>		
<b>Media</b>		
<b>Grupuri religioase</b>		
<b>Donori internaționali</b>		

#### A4 Planul de Consultare a Factorilor Interesați

<b>Plan de Consultare a Factorilor Interesați</b>		
<b>&lt;Introduceți numele ariei protejate &gt;</b>		
Data	Activități de informare și consultare	Grupul țintă
<b>Adăugați mai multe rânduri dacă este necesar</b>		

#### A5 Rezultatele Analizei Zonării și a Limitelor Ariei Protejate

<b>Rezultatul analizării zonării și limitelor Ariei Protejate</b>	
<b>&lt;Introduceți numele ariei protejate &gt;</b>	
<b>Tipul limitei</b>	<b>Comentarii</b>
<b>Adăugați mai multe rânduri dacă este necesar</b>	

#### A6 Titlurile Secțiunilor pentru Capitolul 1

<b>CAPITOLUL 1 INTRODUCERE ȘI CONTEXT</b>
<b>&lt;Introduceți numele ariei protejate &gt;</b>
1.1 Scurtă descriere a planului, scopurilor și obiectivelor lui
1.2 Scopul și categoriile de arie protejată
1.3 Baza legală pentru aria protejată și pentru plan
1.4 Procesul de elaborare a planului
1.5 Procedura de modificare și actualizare a planului
1.6 Procedura de implementare a planului



## A7 Formularul de Rezumare a Informațiilor pentru Alcătuirea Descrierii

<b>FORMULARUL DE REZUMARE A INFORMAȚIEI PENTRU PLANUL DE MANAGEMENT AL ARIEI PROTEJATE</b> <i>(Completați un formular pentru fiecare secțiune)</i>	
<b>&lt;Includeți numele ariei protejate &gt;</b>	
<b>Numărul secțiunii și titlul</b>	<b>Introduceți numărul secțiunii și titlul</b>
<b>DESCRIEREA:</b> <i>Scrieți pe scurt informațiile, urmând îndrumările furnizate.</i>	
<b>HĂRȚILE NECESARE:</b> <i>introduceți orice hartă care poate fi necesară pentru ilustrarea descrierii</i>	
<b>LISTE/DATE/DOCUMENTE PENTRU ANEXĂ:</b> <i>introduceți documentele/formularele cu date ce sunt prea mari pentru a fi incluse în descriere, dar sunt suficient de importante pentru a fi incluse în anexa planului</i>	
<b>DOCUMENTE/HĂRȚI ETC. PENTRU LISTA DE REFERINȚE:</b> <i>furnizați date complete pentru sursele importante. Aceste pot fi ulterior strânse în bibliografia secțiunii 2.6</i>	

## A8 Titlurile Secțiunii pentru Capitolul 2

<b>CAPITOLUL 2: DESCRIEREA ARIEI PROTEJATE</b>				
<b>&lt;Introduceți numele ariei protejate &gt;</b>				
<b>2.1</b>	<b>Informații Generale</b>			
2.1.1	Localizare			
2.1.2	Proprietatea terenurilor și drepturile de management			
2.1.3	Managementul resurselor și a infrastructurii			
2.1.4	Acoperirea cu hărți			
2.1.5	Acoperirea fotografică			
2.1.6	Limite, compartimente și zone			
<b>2.2</b>	<b>Mediul Fizic</b>			
2.2.1	Geologia			
2.2.2	Geomorfologia/Formele de relief			
2.2.3	Hidrologia			
2.2.4	Clima			
2.2.5	Soluri/subsoluri			
<b>2.3</b>	<b>Mediul Biotic</b>			
2.3.1	Flora și comunitățile de plante			
2.3.2	Fauna			
2.3.3	Habitatele și Ecosistemele			
2.3.4	Peisajul			
2.3.5	Procesele și relațiile ecologice			
<b>2.4</b>	<b>Informații Socio-economice și Culturale: Perspectivă Istorică</b>			
2.4.1	Arheologie și istorie			
2.4.2	Semnificația și interesul istoric			
2.4.3	Utilizarea și managementul terenurilor în trecut			
<b>2.5</b>	<b>Informații Socio-economice și Culturale: în Prezent</b>			
2.5.1	Comunitățile locale			
2.5.2	Alți factori interesați			
2.5.3	Utilizarea actuală a terenului			
2.5.4	Desemnări prezente pentru conservare			
2.5.5	Dotări pentru educație			
2.5.8	Utilizarea și dotări pentru turism/recreere			
2.5.6	Utilizare și dotări pentru cercetare			
<b>2.6</b>	<b>REFERINȚE ȘI BIBLIOGRAFIE</b>			
	<b>Autor(i)</b>	<b>Data</b>	<b>Titlul</b>	<b>Editura</b>

## A9 Scopul Planului

<b>Scopul</b>
<b>&lt;Introduceți numele ariei protejate &gt;</b>

## A10 Temele Planului

<b>Teme</b>	
<b>&lt;Introduceți numele ariei protejate &gt;</b>	
<b>A</b>	
<b>B</b>	
<b>C</b>	
<b>D</b>	
<b>E</b>	
<b>F</b>	
<b>G</b>	
<b>H</b>	<b>Administrarea și Managementul Efectiv și Durabilitatea Parcului</b>
<b>etc</b>	
<b>M</b>	<b>Monitorizare</b>

## A11 Evaluarea și Obiectivele pentru fiecare temă

<b>Evaluări și Obiective</b>
<i>Completați câte una pentru fiecare temă, exceptând tema M, Monitorizare</i>
<b>&lt;Introduceți numele ariei protejate &gt;</b>
<b>&lt;Introduceți numărul temei și denumirea ei &gt;</b>
<b>Evaluare</b>
<b>Obiectiv</b>
<b>Indicator(i) de Impact</b>
<b>Identificați cel puțin un indicator al impactului ca va fi produs prin realizarea obiectivului</b>

## A12 Sumarul Obiectivelor

<b>&lt;Introduceți numele ariei protejate&gt;</b>	
<b>Lista Obiectivelor</b>	
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	
H	
etc	
	<b>Monitorizarea și documentarea rezultatelor acțiunilor de management și a atingerii obiectivelor de management</b>

### A13 Formularul pentru Planificarea Acțiunilor: Sub-teme, Opțiuni, Acțiuni și Indicatori

<b>&lt;Introduceți numele ariei protejate &gt;</b>		
<b>Sub-temele, Opțiunile și Activitățile de Management Preferate și Indicatori</b>		
<i>Completați câte un formular pentru fiecare obiectiv, exceptând M, Monitorizare (pentru acesta folosiți formularul din Anexa A14)</i>		
<b>&lt;Introduceți numărul și textul obiectivului &gt;</b>		
<b>Sub-Tema</b>	<b>Codul pentru opțiune(i) și titlul</b>	<b>Comentarii/justificări</b>
Aa		
Ab		
Ac		
Ad		
Ae		
Af		
Ag etc		
<b>Acțiuni</b> <b>Adăugați câte sunt necesare</b>	<b>Sub-tema (temele) relevantă(e)</b>	<b>Indicator de realizare</b>
A1		
A2		
A3		
A4		
A5		
A6		
A7etc		
Acțiunile, atunci când sunt combinate, pot asigura și dovedi atingerea obiectivului?		DA/NU

## A14 Formularul pentru Planificarea Acțiunilor de Monitorizare

<b>&lt;Introduceți numele ariei protejate &gt;</b>			
<b>Acțiunile de Monitorizare</b>			
<b>Obiectivul M: monitorizarea și documentarea rezultatului acțiunilor de management și a atingerii obiectivelor de management</b>			
Acțiunile de Monitorizare	Obiectivul și acțiunea(ile) de management relevante <i>Introduceți codul din planul acțiunilor de management</i>	Monitorizarea Categoriei de Eficacitate Managerială IUCN <i>Introduceți codul</i>	Monitorizare din partea donatorului numărul indicatorului de monitorizare <i>Introduceți codul</i>
M1			
M2			
M3			
M4			
M5			
M6			
M7			
M8			
M9			
M10			
M11			
M12etc			





## A16 Formular pentru Planificarea Resurselor

<b>&lt;Includeți numele ariei protejate &gt;</b>									
<b>Formular pentru Planificarea Resurselor pentru Acțiunile de Management și Monitorizare</b>									
<i>Completați câte un formular pentru fiecare acțiune de management și monitorizare</i>									
<i>Listați principalele necesități de resurse și costuri</i>									
<b>Codul și Titlul Acțiunii</b>									
<i>&lt;Includeți codul acțiunii și titlul &gt;</i>									
<b>Programare (pe semestre pentru cei 5 ani de proiect)</b>									
<i>Transferați din formularul A14</i>									
a1		a2		a3		a4		a5	
s1	s2	s1	s2	s1	s1	s2	s1	s2	s1
<b>Munca necesară pentru îndeplinirea acțiunii</b>									
Personalul salariat			Consultanți/ Subcontractanți			Voluntari/ Alții			
Funcția	Input necesar timp % sau saptamâni/zile/ luni		Poziția	Input necesar Săptămâni/zile/ luni		Cerințe	Input necesar (specificați)		
<b>Alte costuri</b>									
Capital (echipament, materiale, infrastructură, lucrări)									
a. Articol		b. Necesarul de exemplare			c. Cost per unitate			Cost total (b x c)	
Total									
Costuri de întreținere și operaționale (transport, diurnă, utilități, carburant, diverse)									
a. Articol		b. Necesari (cantitate)			c. Cost per unitate			Cost total (b x c)	
Total									
Venituri colectate din operare									
a. Articol		b. Număr (cantitate)			c. Cost per unitate			Cost total (b x c)	
Total									

## A17 Formular pentru Totalizarea Resurselor Financiare și de Personal

<b>&lt;Includeți numele ariei protejate &gt;</b>										
<b>Totalul Resurselor Financiare de Personal</b> (din materialele IUCN referitoare la eficacitatea managerială) Rezumați informația din formularul A14										
<b>Categoria</b>	<b>Suma necesară pe an</b>					<b>Suma cheltuită</b>				
<b>Cheltuieli</b>	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Salarii										
Capital										
Întrținere & costuri operaționale										
Venituri încasate și rămase la parc										
<b>Venit</b>										
Guvern										
Agenții secundare care contribuie la conservare										
<b>Personal (număr)</b>	<b>Numărul aprobat de salariați</b>					<b>Numărul de salariați angajați</b>				
<b>Personal permanent</b>	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Tehnic/profesional										
Suport/administrativ										
Teren										
<b>Personal pe bază de contract/voluntariat sau ocazional</b>										
Tehnic/profesional										
Suport/administrativ										
Teren										
<i>Voluntari</i>										

## A18 Planificarea în Timp a Procesului de Consultare și Legalizare a Planului de Management

<Includeți numele ariei protejate >	
<b>Programul Consultărilor și Legalizării Planului</b>	
Data	Acțiune



## Anexa B REGULAMENTUL ARIEI PROTEJATE

Ordonanța 263/2000 cu privire la arii protejate, întărită prin Legea 462/2001 cere legalizarea a Regulamentului Ariei Protejate de Minister, independent de legalizarea Planului de Management.

Elaborarea de regulamente este o activitate complexă, ce necesită cunoștințe legislative. Această secțiune furnizează îndrumări sumare pentru elaborarea de regulamente, folosind același format ca în secțiunile planului de management.

### Caseta cu Informații 40: Regulamentul Ariei protejate

Prevederile legale specifice unei arii protejate sau unui sistem de arii protejate care definesc ce este interzis, ce este limitat, cât și cerințele impuse utilizatorilor.

#### Aprobările Legale

Următoarele aprobări legale vor fi necesare pentru regulament

\*\*\*\*\*

**completați aici**

### Caseta cu Acțiuni 20: Elaborarea de Regulamente

<b>Acțiune</b>	Elaborarea și asigurarea aprobării a unui set de reguli legale pentru aria protejată.
<b>Durata</b>	Aceasta poate să fie consumatoare de timp și trebuie să fie începută devreme în procesul de dezvoltare a planului.
<b>Personal</b>	Cel mai bine ar fi să fie inițiată de membrii echipei de bază, dar va necesita asistența unui expert juridic.
<b>Proces</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Familiarizați-vă cu procesul de aprobare oficială a regulamentului.</li><li>• Analizați toate legile naționale și locale care pot afecta aria protejată. Identificați secțiunile relevante și înregistrați conținutul.</li><li>• Analizați regulamentele altor arii protejate similare.</li><li>• Analizați acțiunile de management și identificați ce alte domenii pot necesita reglementări ce nu sunt prevăzute în legile naționale și locale. Această analiză poate fi făcută cu participarea grupurilor locale de utilizatori și alți factori interesați.</li><li>• Enunțați în propriul limbaj ceea ce doriți să fie restricționat și de ce.</li><li>• Obțineți asistență juridică pentru redactarea oficială a acestor regulamente.</li><li>• Urmați procesul necesar pentru legalizarea regulamentului.</li></ul>



## Anexa C BIBLIOGRAFIE IMPORTANTA

Există sute de publicații disponibile despre managementul ariilor protejate. Următoarea listă s-a axat pe publicațiile menționate în text și pe alte surse utile de informații și reprezintă puncte de plecare pentru găsirea altor ghiduri pentru planificarea și managementul ariilor protejate. Sunt deasemenea incluse și texte cheie pe aspecte tehnice specifice privind cercetarea și managementul ariilor protejate. Această listă include în mod deliberat multe referințe posibile ce sunt accesibile și pot fi descărcate de pe internet. Adresele URL furnizate sunt corecte la momentul publicării; altfel folosiți modalitățile de căutare pe internet, cum ar fi [www.google.com](http://www.google.com) și tastați numele publicației. Aceasta trebuie să furnizeze link-ul pentru download.

- Appleton, M.R., Pasca, C., Entwistle, A., Brigham, E. (2001) *Management Planning Workshop Process Report and Summary of Outcomes for Retezat national Park, Piatra Craiului National Park and Vanatori Neamt Forest Park*. Fauna & Flora International, Cambridge
- Barton, T., Borrini-Feyerabend, G, de Sherbinin, T. and Warren, P. (1997) *Our People, Our Resources: Supporting Rural Communities in Participatory Action Research on Population Dynamics and the Local Environment*. <http://www.iucn.org/themes/spg>
- Beltran, J (Ed.) (2000) *Indigenous and Traditional Peoples and Protected Areas. Principles, Guidelines and Case Studies*. Best Practice Protected Area Guidelines Series no. 4. IUCN, Gland Switzerland and Cambridge, UK and WWF International, Gland Switzerland. <http://wcpa.iucn.org/pubs/publications.html>
- Bioret, F., Cibien, C., Génot, J-C. and Lecomte, J. (Eds.) (1998). *A Guide to Biosphere Reserve Management: A Methodology applied to French Biosphere Reserves*. UNESCO, Paris. <http://www.unesco.org/mab/publications/publications.htm>
- Borrini-Feyerabend, G. (ed) (1997). *Beyond Fences: Seeking Social Sustainability in Conservation*. IUCN, Gland, Switzerland and Cambridge. <http://www.iucn.org/themes/spg>
- Caldecott, J.O. (1996). *Designing Conservation Projects*. Cambridge University Press, Cambridge.
- Ceballos-Lascurain, H (1996) *Tourism, Ecotourism and Protected Areas*, IUCN, Gland, Switzerland
- Countryside Commission (1998) *Site Management Plans; a guide*. Countryside Commission, Cheltenham.
- Countryside Council for Wales (1996) *A guide to the production of management plans for nature reserves and protected areas*. Countryside Council of Wales, Bangor, Gwynedd, Wales
- Davey, A.G. (1998) *National System Planning for Protected Areas*. Best Practice Protected Area Guidelines Series no. 1. IUCN, Gland, Switzerland and Cambridge. <http://wcpa.iucn.org/pubs/publications.html>
- Entwistle, A. (2001) Developing Monitoring Programmes for Protected Areas. for use on the 'Biodiversity Conservation and Management Project', Romania. Fauna & Flora International, Cambridge
- Eurosite (1999) *The Eurosite Management Planning Toolkit*. Eurosite, Tilburg, Netherlands. [www.eurosite-nature.org/intranet/Resourses/](http://www.eurosite-nature.org/intranet/Resourses/)
- FAO (1988). *National Parks Planning: a manual with annotated examples*. FAO Conservation Guide No 17. FAO, Rome.
- Financing Protected Areas Task Force of the World Commission on Protected Areas (WCPA) of IUCN, in collaboration with the Economics Unit of IUCN (2000). *Financing Protected Areas*. Best Practice Protected Area Guidelines Series no. 5. IUCN, Gland Switzerland and Cambridge, UK. <http://wcpa.iucn.org/pubs/publications.html>
- Furze B, De Lacy, T. and Birckhead, J. (1996). *Culture, Conservation and Biodiversity: The Social Dimension of Linking Local Level Development and Conservation through Protected Areas*. Wiley, Chichester, England.
- Given, D.R. (1994) *Principles and Practice of Plant Conservation*. Timber Press, Inc., Portland, Oregon.
- Hockings, M., Stolton, S and Dudley, N. (2000) *Evaluating Effectiveness. A Framework for Assessing the Management of Protected Areas*. Best Practice Protected Area Guidelines Series no. 6. IUCN, Gland Switzerland and Cambridge, UK. <http://wcpa.iucn.org/pubs/publications.html>
- Hornback, K.E. and Eagles, P. F. J. (1999). *Guidelines of Public Use Measurement and Reporting at Parks and Protected Areas*. IUCN, Gland, Switzerland and Cambridge, UK.

- Iacobelli, T., Kavanagh, K., Rowe, S. (1993) *A Protected Areas Gap Analysis Methodology. Planning for the Conservation of Biodiversity*. World Wildlife Fund Canada, Toronto.
- IUCN / FNNPE / WCMC (1994) *Parks for Life. Action Plan for Protected Areas in Europe*. IUCN, Gland, Switzerland.
- IUCN / WCMC (1994). *Guidelines for Protected Area Management Categories*. IUCN, Gland, Switzerland.  
<http://wcpa.iucn.org/pubs/publications.html>
- IUCN and the Europarc Federation (2000). *Guidelines for protected area management categories. Interpretation and application of the protected areas management categories in Europe*. Second corrected edition. Europarc Federation, Grafenau, Germany.
- Kempf, E. (ed) (1993). *Indigenous Peoples and Protected Areas. The Law of Mother Earth*. Earthscan, London.
- Ledec, G (1992) *Guidelines for Preparing Management Plans for National Parks and other Protected Areas*. The World Bank, Washington <http://www-wds.worldbank.org/>
- Lewis, C (ed.) (1996) *Managing Conflicts in Protected Areas*, IUCN, Gland, Switzerland
- Lucas, PHC (1992) *Protected Landscapes: A Guide for Policy-Makers and Planners*, Chapman and Hall, London.
- MacKinnon, J., MacKinnon, K., Child, G., Thorsell, J. (1986). *Managing Protected Areas in the Tropics*. UNEP and IUCN, Gland, Switzerland and Cambridge, UK.
- Margoluis, RA and Salfsky, NN. (1998) *Measures of Success. Designing, managing and monitoring conservation and development projects*. Island Press, Washington DC and Covelo , California.  
<http://www.bsponline.org/bsp/publications/index.html>
- McNeely, J.A., Harrison, J. & Dingwall, P. (eds) (1994) *Protecting Nature. Regional Reviews of Protected Areas*. IUCN, Gland Switzerland and Cambridge, UK.
- Nature Conservancy Council (1988) *Site Management Plans for Nature Conservation: a working guide*. Nature Conservancy Council, Peterborough.
- Nature Conservancy (1997) *The Five-S Framework for Site Conservation: A Practitioner's Handbook for Site Conservation Planning and Measuring Conservation Success*. <http://www.consci.org/scp/handbooks.htm>
- Parks Canada (2001) *The Parks Canada Guide to Management Planning*. National Parks Directorate, Ontario, Canada.  
<http://www.parkscanada.pch.gc.ca/Library/planguide/>
- Pretty, J.N., Guijt, I., Scoones, I., Thompson, J. (1995) *Participatory Learning and Action; A Trainer's Guide*. International Institute for Environment and Development, London
- Ramsar Convention on Wetlands (1993) *Guidelines on Management Planning for Ramsar Sites and Other Wetlands (first adopted as an annex to Resolution 5.7, 5th Meeting of the Conference of the Contracting Parties, Kushiro, Japan, June 1993)* [http://www.ramsar.org/key\\_mgt\\_guide.htm](http://www.ramsar.org/key_mgt_guide.htm)
- Sandwith, T., Shine, C., Hamilton, L. and Sheppard, D. (2001) *Transboundary Protected Areas for Peace and Co-operation. Best Practice Protected Areas Guidelines Series n°7*. IUCN, Gland Switzerland and Cambridge.  
<http://wcpa.iucn.org/pubs/publications.html>
- Spergel, B. (nd) *Raising Revenues for Protected Areas. A menu of options*. Center for Conservation Finance, World Wildlife Fund, Washington DC. <http://biodiversityeconomics.org/finance/>
- Stevens, S. (Ed.) (1997) *Conservation Through Cultural Survival: Indigenous Peoples and Protected Areas*. Island Press, Washington D.C.
- Stolton, S and Dudley, N. (Eds.) (1999) *Partnerships for Protection. New Strategies for Planning and Management of Protected Areas*. EarthScan, London.
- Stone, R. (1997) *What's your role? Training for Organisational Impact. A Guide for Training Officers in Protected Area Management*. African Biodiversity Series No. 5, Biodiversity Support Programme, Washington DC  
<http://www.bsponline.org/bsp/publications/index.html>
- Sutherland, W. J. (1996). *Ecological census techniques*. Blackwell Science, Oxford
- Sutherland, W. J. (2000). *The Conservation Handbook*. Blackwell Science, Oxford.
- Sutherland, W. J. (ed) (1998). *Conservation Science and Action*. Blackwell Science, Oxford.



Tait, J., Lane, A & Carr, S. (1988) *Practical conservation: site assessment and management planning*. Hodder & Stoughton, London.

Task Force on Economic Benefits of Protected Areas of the World Commission on Protected Areas (WCPA) of IUCN in collaboration with the Economics Service Unit of IUCN, Adrian Phillips (Ed) (1998) *Economic Values of Protected Areas - Guidelines for Protected Areas Managers. Best Practice Protected Areas Guidelines Series No. 2*. IUCN, Gland Switzerland and Cambridge, UK. <http://wcpa.iucn.org/pubs/publications.html>

Wells, M. and Brandon, K. (1992). *People and Parks: Linking Protected Area Management with Local Communities*. World Bank / WWF / USAID, Washington DC. <http://www-wds.worldbank.org/>