GLOBAL ENVIRONMENT FACILITY
INVESTING IN OUR PLANET

Empowered lives.
Resilient nations.

UNDP-GEF/MSP
REPUBLICA MOLDOVA
FORTIFICAREA CAPACITĂȚILOR INSTITUȚIONALE ȘI A REPREZENTATIVITĂȚII SISTEMULUI DE ARII PROTEJATE DIN REPUBLICA MOLDOVA

GHID PENTRU MANAGEMENTUL OPERAȚIONAL AL ARIILOR PROTEJATE DIN REPUBLICA MOLDOVA

2012



Copyright © UNDP Moldova [2012]

Autor: Erika Stanciu - expert arii protejate, consultant, trainer

ProPark
Str. Lungă, nr.175, 500051, Braşov, ROMÂNIA
Tel./Fax: +40-368-462-564
Tel./Fax: +40-268-510-188
www.propark.ro

Foto: Aurel Lozan, Alexandru Rotaru, Administrația Parcului Național Retezat (APNR), Administrația Parcului Național Defileul Jiului (APNDJ), Asociația de Ecoturism din România - AER, Bogdan Papuc, Mike Appleton, Monica Vasile, ProPark;

Design şi machetare: Propark

Citare: "Stanciu E., *Ghid pentru managementul operațional al ariilor protejate din Repubublica Moldova*, Propark, 2012"

Opiniile exprimate în această publicație nu reflectă în mod necesar opiniile oficiale ale Programului Națiunilor Unite pentru Dezvoltare (PNUD) în Moldova şi Fondul Global de Mediu (GEF).

Empowered lives.
Resilient nations.

Fondul Global de Mediu (The Global Environment Facility – GEF) *este un organism internațional unic menit să asigure protecția mediului la nivel global. GEF reunește 182 țări membre care activează în parteneriat cu instituțiile internaționale, organizații neguvernamentale, precum și sectorul privat pentru a aborda problemele globale de mediu.*

GEF finanțează acțiuni menite să contracareze pericolele deteriorării mediului la nivel global, şi anume acordă subvenții pentru țările în curs de dezvoltare și țărilor cu economii în tranziție pentru proiectele legate de biodiversitate, schimbările climatice, apele internaționale, degradarea terenurilor, stratul de ozon, şi poluanții organici persistenți. Intenția GEF este de-a asigura conservarea şi administrarea durabilă a beneficiilor globale oferite de mediul natural în care trăim.

Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare *lucrează cu oamenii la toate nivelurile societății pentru a sprijini crearea unor țări rezistente la crize și pentru a ghida și susține o dezvoltare, care contribuie la îmbunătățirea vieții fiecărui om. Prezenți în 177 de țări și teritorii, noi oferim o perspectivă globală și soluții locale pentru abilitarea oamenilor și pentru crearea unor țări rezistente. Vizitați: www.undp.org și www.undp.md.*

Ghid pentru Managementul Operațional al Ariilor Protejate din Republica Moldova

PROPARK

2012

Acronime:

AP – arii protejate

GEF – Global Environemntal Fund (Fondul Global de Mediu)

ONG – Oganizație Non-guvernamentală

CUPRINS

1 **INTRODUCERE ŞI REZUMAT**

2 **1. ASPECTE GENERALE**

3 **1.1. Complexitatea managementului unei arii protejate**

7 **1.2. Categoriile de management al ariilor protejate şi structurile de guvernanță asociate**

10 **2. PROCEDURI DE MANAGEMENT**

12 **2.1. Funcții ale managementului (indiferent de categoriile de AP)**

13 **2.1.1. Planificare**

13 **2.1.2. Organizare**

15 **2.1.3. Luarea deciziei şi conducerea**

17 **3. RESURSE UMANE**

18 **3.1. Organizarea structurilor de personal**

20 **3.2. Managementul resurselor umane**

23 **4. MANAGEMENTUL INFORMAȚIEI**

26 **5. PLANIFICAREA PROCESULUI DE MANAGEMENT AL ARIEI PROTEJATE**

28 **6. PLANIFICAREA ECONOMICĂ ŞI MANAGEMENTUL FINANCIAR**

32 **7. OPERAȚIILE DE MANAGEMENT**

37 **7.1. Managementul patrimoniului natural**

39 **7.1.1. Managementul conservării biodiversității**

40 **7.1.2. Managementul peisajului**

41 **7.1.3. Managementul geodiversității**

43 **7.1.4. Managementul resurselor de apă**

44 **7.1.5. Managementul proceselor naturale**

47 **7.2. Managementul patrimoniului cultural**

49 **7.3. Managementul intervențiilor umane principale şi al impactului uman**

53 **7.4. Managementul vizitatorilor şi al turismului**

56 **7.5. Managementul activităților de educație şi conştientizare**

58 **8. RELAȚIA CU COMUNITATEA**

62 **9. COOPERARE, PARTENERIATE CU PRINCIPALII FACTORI INTERESAȚI**

64 **10. MONITORIZAREA EFICIENȚEI MANAGEMENTULUI**

65 **ANEXE, REFERINȚE ŞI BIBLIOGRAFIE**

Listă de tabele:

3 Tabel 1: Clasificarea valorilor ariilor protejate

4 Tabel 2: Clasificarea generală a amenințărilor pentru ariile protejate elaborată de IUCN şi Parteneriatul pentru Măsuri de Conservare (www.conservationmeasures.org)

7 Tabel 3: Condiții esențiale pentru managementul ariilor protejate conform categoriilor de management respective.

8 Tabel 4: Sisteme de guvernanță recomandate pentru fiecare categorie de arie protejată.

12 Tabel 5: Rolul diferitelor structuri de management în procesul de conducere a unei arii protejate

15 Tabel 6: Responsabilități de luare a deciziei şi de conducere în cadrul ariilor protejate

19 Tabel 7: Principalele domenii / Departamente în care este nevoie de angajați profesionişti, cu calificări speciale pentru fiecare categorie de arie protejată

33 Tabel 8. Relevanța operațiilor de management pentru diferitele categorii de arii protejate şi diferitele zone de management

50 Tabel 9. Cadru de bază pentru stabilirea unei scheme de valori prag pentru activitățile umane în diferite zone de management ale unei AP

MULȚUMIRI

“Ghidul pentru Managementul Operațional al Ariilor Protejate” elaborat pentru sistemul de Arii protejate din Republica Moldova este rezultatul activității expertului Erika Stanciu din cadrul ProPark, cu sprijinul lui Michael R. Appleton, consilier, consultant, lector pe probleme de conservare, arii protejate şi management durabil, căruia îi mulțumim în mod deosebit pentru contribuție.

Recomandările în forma finală au fost elaborate prin includerea unor comentarii şi opinii din partea experților locali care au participat la seminarul de prezentare a ghidurilor elaborate în cadrul proiectului, şi anume reprezentanți ai Ministerului Mediului, Academiei de Ştiințe a Republicii Moldova, Moldsilva, reprezentanți ai unor ONG-uri şi Universități.

Mulțumiri se adresează lui Alexandru Rotaru - Manager de Proiect, pentru contribuția şi sprijinul acordat, precum şi Cristinei Lazăr și echipei ProPark pentru traducerea și respectiv realizarea grafică a acestui ghid.

INTRODUCERE ŞI REZUMAT

Acest ghid a fost elaborat în cadrul proiectului GEF 00062742: *"Fortificarea cadrului instituțional și a reprezentativității sistemului de arii protejate din Republica Moldova"*, cu scopul de a contribui la îmbunătățirea managementului şi guvernanței ariilor protejate în Republica Moldova.

Ghidul prezintă elemente de bază privind procesele legate de management, de gestionarea resurselor umane, managementul informațiilor, planificarea economică şi managementul financiar, precum şi legate de principalele activități de management. Cuprinde capitole speciale dedicate relației cu comunitatea şi realizării de parteneriate cu factorii interesați pentru a asigura un management participativ al ariilor protejate.

Pe parcursul ghidului se va face referire, ori de câte ori este relevant, la categoriile de management al ariilor protejate, corelând anumite operațiuni specifice de management cu categoriile şi zonele de management. Unde a fost posibilă prezentarea sintetică, informațiile sunt sub formă de tabele pentru a evidenția mai bine legătura dintre anumite aspecte specifice şi categoriile şi/sau zonarea ariilor protejate.

Capitolele privind elaborarea planului de management şi monitorizarea precum şi sub-capitolul privind managementul vizitatorilor şi turiştilor nu au fost detaliate aici, deoarece pentru fiecare dintre acestea au fost elaborate ghiduri separate[1].

Astfel, acest Ghid este strâns legat de următoarele ghiduri şi manuale:

a) *Recomandări pentru un sistem național de categorii de management pentru ariile protejate din Republica Moldova şi privind normele generale pentru fiecare categorie de arii protejate*, Stanciu, E.- ProPark, 2011

b) *Ghid pentru elaborarea planurilor de management pentru arii protejate, Stanciu*, E. - ProPark, Appleton, R.M., 2012

c) *Ghid pentru managementul conservării în ariile protejate*, Papp, C.R., Stanciu, E. - ProPark 2012

d) *Ghid pentru managementul vizitatorilor şi dezvoltarea turismului în interiorul şi în jurul zonelor protejate din Republica Moldova,* Blumer, A.- consultant ProPark 2012

e) *Ghid pentru monitorizare şi raportare în arii protejate*, Stanciu, E. - ProPark 2012.

Principalul grup țintă îl reprezintă echipa de conducere a ariei protejate, în sprijinul căreia ghidul prezintă o parte din operațiunile de management de bază, precum şi unele din principiile cheie pentru aceste operațiuni. Dar în același timp ghidul prezintă complexitatea şi diversitatea managementului ariilor protejate, astfel încât este util şi angajaților din cadrul autorităților centrale, regionale şi locale şi celor din cadrul instituțiilor care au responsabilități legate de ariile protejate, inclusiv celor cu rol de monitorizare şi control.

Atunci când utilizați ghidul vă rugăm să țineți cont de faptul că formatarea casetelor cu text este corelată cu conținutul lor, ajutându-l pe cititor să găsească cu uşurință principiile cheie sau lista cu principalele operații/acțiuni.

[1] *Ghid pentru managementul vizitatorilor şi dezvoltarea turismului în interiorul şi în jurul zonelor protejate din Republica Moldova,* Andrei Blumer - consultant ProPark

capitolul 1

ASPECTE GENERALE



foto: © Romeo Svet (Romeo Швец)

1.1. Complexitatea managementului unei arii protejate

Ariile protejate sunt desemnate pentru a contribui la protejarea şi conservarea celor mai valoroase elemente ale patrimoniului natural şi cultural. Ele sunt necesare deoarece ameninţările generate de tendinţele de dezvoltare contrare principiilor durabilităţii sunt tot mai mari.

Fiind concepute în scopul protejării/conservării biodiversităţii şi valorilor culturale, majoritatea acestor arii trebuie să ofere- în acelaşi timp- soluţii şi modele de protecţie şi conservare a naturii care să permită utilizarea responsabilă a resurselor naturale şi dezvoltarea durabilă.

Diversitatea de valori care ar trebui să fie protejate/ conservate în cadrul ariilor protejate sunt prezentate în clasificarea[2] de mai jos:

Categoria	Exemple de valori/avantaje
Valori intrinseci	Fauna Flora Ecosisteme/habitate Peisaje
Bunuri şi servicii în interiorul sitului	Produse din plante sălbatice Produse din animale sălbatice Recreere şi turism Reprezentare (de ex. firme) Situri şi vestigii istorice Cunoştinţe şi cercetare ştiinţifică Educaţie
Bunuri şi servicii cu impact în afara sitului	Suport de viaţă pentru oameni Suport de viaţă altor fiinte Calitatea şi cantitatea apei Calitatea şi cantitatea aerului Protecţia resurselor de pescuit Protecţia agriculturii Protecţia aşezărilor umane
Valori pentru comunităţi (non-materiale)	Cultură Identitate Valoare spirituală Bunăstare socială
Valori individuale (non-materiale)	Satisfacţie (legată de existenţa ariei) Satisfacţie (legată de experienţe) Sănătate fizică Sănătate mentală Bunăstare spirituală

Tabel 1: Clasificarea valorilor ariilor protejate

[2] Pe baza clasificării lui Michael Lockwood din *Protected area management: a global guide*, editat de Michael Lockwood, Graeme I. Worboys şi Ashish Kothari, 2006, IUCN.

Aceste valori sunt ameninţate de activităţile umane care se desfăşoară fără a ţine cont în mod adecvat de principiile de durabilitate (principiile dezvoltării durabile). Tabelul 2 prezintă un sistem de clasificare a ameninţărilor pentru arii protejate folosit în mod frecvent.

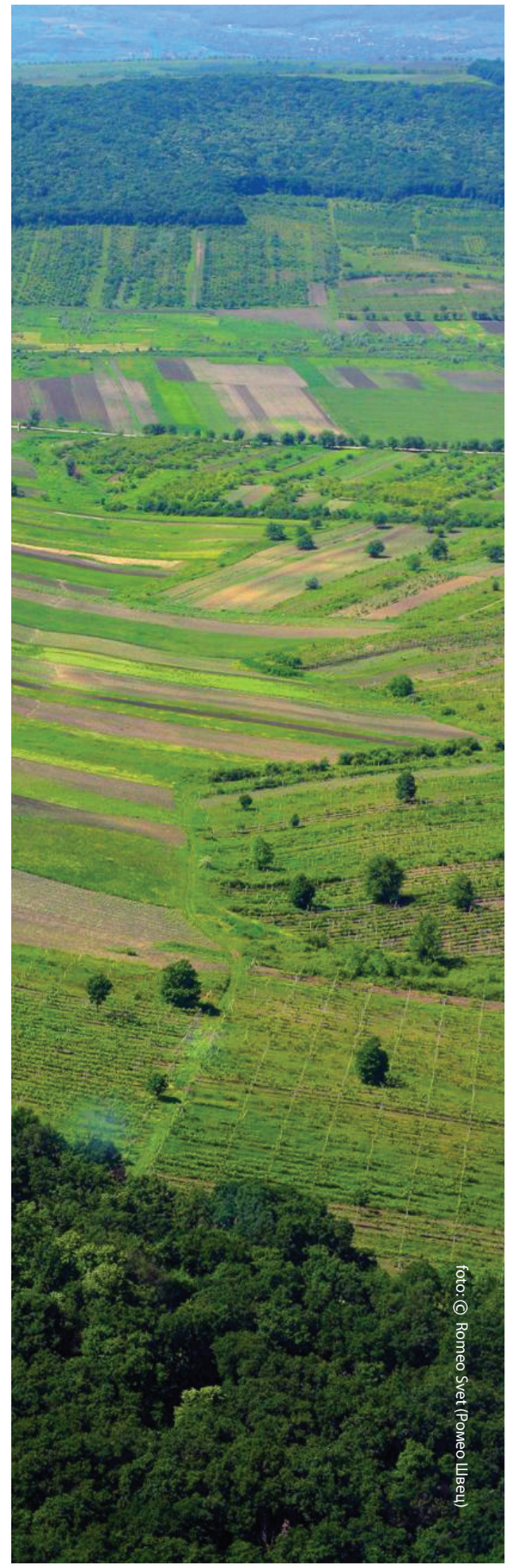
Categoria	Sub-categoria
1. Dezvoltări rezidenţiale şi comerciale.	Case şi aşezări
	Zone comerciale şi industriale
	Infrastructură pentru turism şi recreere
2. Agricultură şi Acvacultură	Recolte anuale şi perene, altele decât cheresteaua
	Plantaţii pentru lemn şi celuloză
	Creşterea animalelor şi zootehnia
	Acvacultura marină şi de apă dulce
3. Energie şi Minerit	Foraje pentru petrol şi gaz
	Minerit şi extracţie
	Producerea de energie
4. Transport şi coridoare de transport	Şosele şi căi ferate
	Reţele de utilităţi şi servicii (electricitate, cabluri, conducte etc.)
	Linii şi canale de navigaţie
	Căi aeriene
5. Utilizarea resurselor biologice şi afectarea acestora	Vânătoarea, uciderea şi colectarea animalelor terestre (legal sau ilegal)
	Colectarea plantelor terestre şi a produselor din plante (altele decât cheresteaua)
	Exploatare forestieră şi extragerea lemnului
	Pescuitul, uciderea şi colectarea resurselor acvatice
6. Intruziune umană şi perturbări generate de om	Activităţi de recreere şi turism
	Războaie, revolte civile şi exerciţii militare
	Cercetare, educaţie şi alte activităţi profesionale
	Activităţile managerilor ariilor protejate (de ex. construcţii, utilizarea vehiculelor)
	Alte forme de perturbări (pătrunderea ilegală, accesul, vandalismul etc.)
7. Modificări ale sistemelor naturale	Incendii şi stingerea acestora
	Baraje, management hidrologic şi gestionarea / utilizarea resurselor de apă
	Creşterea fragmentării
	Izolarea de alte habitate naturale
	Alte efecte ecologice
	Pierderea unor specii esenţiale (de ex. prădătorii de vârf, specii de pradă, specii polenizatoare etc.)

8. Specii invazive şi alte specii şi gene problematice	Plante invazive străine / care nu sunt native
	Animale invazive străine / care nu sunt native
	Agenți patogeni
	Material genetic introdus
	Specii native problematice
	Hibridizarea speciilor
9. Poluarea care afectează aria protejată (provenind din surse din afara ariei sau generată în interiorul ariei protejate)	Ape uzate de la gospodării şi din canalizarea urbană
	Ape uzate şi canalizare de la facilitățile din aria protejată (de ex. facilitățile turistice, toalete etc.)
	Efluenți şi deversări din surse industriale, miniere sau militare
	Efluenți din agricultură şi silvicultură (de ex. îngrăşăminte şi pesticide în exces)
	Gunoi şi deşeuri solide
	Poluanți atmosferici
	Energie în exces (căldură, lumină, zgomot etc.)
10. Evenimente geologice	Vulcani
	Cutremure şi tsunami
	Alunecări de teren şi avalanşe
	Eroziunea şi/sau colmatarea/ depunerea de materiale
11. Schimbări climatice şi condiții climatice extreme	Mutarea şi modificarea habitatelor – schimbări majore în compoziția şi localizarea habitatelor
	Secete
	Temperaturi extreme
	Furtuni şi inundații
12. Amenințări la adresa valorilor sociale şi culturale specifice	Pierderea legăturilor culturale, a cunoştințelor şi/sau a practicilor de management tradiționale
	Deteriorarea sau distrugerea unor situri naturale importante cu valoare culturală
	Deteriorarea sau distrugerea unor situri antropice importante cu valoare culturală

Tabel 2: Clasificarea generală a amenințărilor pentru ariile protejate, elaborată de IUCN şi Parteneriatul pentru Măsuri de Conservare (www.conservationmeasures.org)

Analiza varietății de valori pe care le are în vedere managementul ariilor protejate precum şi marea diversitate de amenințări posibile arată că *„Managerul unei arii protejate din ziua de azi are nevoie de o mare varietate de aptitudini şi abilități personale pentru a putea gestiona operativ aria. În afară de cunoştințele de bază privind bunurile naturale, culturale şi de altă natură ale ariei protejate, managerul trebuie să aibă o înțelegere mult mai profundă a peisajului, atât fizic cât şi metaforic, în care trebuie să funcționeze ariile protejate în secolul 21. Doar prin înțelegerea principalelor procese ecologice, sociale şi economice care influențează o arie protejată se pot asigura condițiile necesare pentru ca o arie să prospere. Managerul contemporan al unei arii protejate trebuie să fie în acelaşi timp puțin ecologist, istoric, sociolog, diplomat, negociator şi expert în marketing, ca să amintim doar câteva domenii!"*

Ghidul va prezenta unele recomandări şi îndrumări de bază pentru managementul operațional al ariilor protejate care să vină în sprijinul echipelor de administrare pentru îndeplinirea acestor îndatoriri complexe. [3]


foto: © Romeo Svet (Ромео Швец)

[3] *Protected area management: a global guide*, editat de Michael Lockwood, Graeme I. Worboys şi Ashish Kothari, 2006, IUCN, cu o Prefață de Nikita Lopoukhine.

1.2. Categoriile de management al ariilor protejate şi structurile de guvernanţă (sisteme de luare a deciziilor) asociate

Un aspect important care direcţionează managementul operaţional al unei arii protejate este categoria de management, şi anume obiectivele primare de management stabilite la momentul desemnării ariei.

Conform recomandărilor elaborate pentru sistemul de arii protejate din Republica Moldova[4], managementul operaţional ar trebui să fie adaptat la diferitele categorii de management. Pentru fiecare categorie trebuie respectate anumite condiţii esenţiale în scopul asigurării eficienţei activităţilor de management, aşa cum se arată în Tabelul 3.

Categorii de management pentru Arii Protejate (recomandate pentru Republica Moldova)	Condiţii esenţiale care trebuie îndeplinite printr-un management adecvat
Rezervaţii ştiinţifice (corespunde categoriei IUCN I.a)	75% (sau un alt procent minim stabilit la nivel naţional) din suprafaţă trebuie să fie zona de protecţie strictă, cu o gestionare fără intervenţii
Parc Naţional (corespunde categoriei IUCN II)	75% din teritoriu (sau un alt procent minim stabilit la nivel naţional) trebuie să fie în zonele A şi B1[5]
Monumente ale naturii (corespunde categoriei IUCN III)	Trebuie evitată suprapunerea / confuzia cu categoria IV.
Rezervaţii naturale (corespunde categoriei IUCN IV)	Speciile şi habitatele care prezintă interes pentru conservare necesită de obicei un management activ.
Parcuri Naturale sau Parcuri Naturale Naţionale (corespunde categoriei IUCN V)	Trebuie acordată o atenţie deosebită gestionării zonelor B1, B2 şi D[6] şi încurajării implicării active a factorilor interesaţi.

Tabel 3: Condiţii esenţiale pentru managementul ariilor protejate conform categoriilor de management

[4] *Recomandări privind un sistem naţional de categorii pentru managementul ariilor protejate şi Normele generale pentru fiecare categorie de arii protejate*, Anexa 1, elaborate de ProPark în cadrul Proiectului GEF 00062742:

[5] A se vedea recomandările pentru zonare în *Recomandări privind un sistem naţional de categorii pentru managementul ariilor protejate şi Normele generale pentru fiecare categorie de arii protejate.*

[6] A se vedea recomandările pentru zonare în *Recomandări privind un sistem naţional de categorii pentru managementul ariilor protejate şi Normele generale pentru fiecare categorie de arii protejate.*

Categorii de Arii Protejate recomandate pentru Republica Moldova	Tipul de guvernanță și structurile implicate sistemului de guvernanță (sistemului de luare a deciziilor[7])
Rezervații științifice (corespunde categoriei IUCN I.a)	**Tipuri de guvernanță recomandate:** • *Guvernanță de stat națională* • *Guvernanță de stat regională/locală* • *Delegare de către stat* **Gestionate de către:** Administrația Rezervației Științifice Entitate cu rol de decizie: Consiliul Științific şi Tehnic
Parc Național (corespunde categoriei IUCN II)	**Tipuri de guvernanță recomandate:** • *Management colaborativ* **Gestionate de către:** Administrația Parcului Național Entitate cu rol de decizie: Consiliul Științific şi Tehnic Entitate cu rol consultativ: Consiliul Consultativ pentru administrarea Ariei Protejate
Monumente ale naturii (corespunde categoriei IUCN III)	**Tipuri de guvernanță recomandate:** • *Guvernanță de stat națională* • *Guvernanță de stat regională/locală* • *Delegare de către stat* **Gestionate și deciziile luate de către:** - Proprietarul actual al terenului, Autoritățile Administrației Publice Locale sau Centrale (în mod automat), sau - Custodele numit şi aprobat de autoritatea care a desemnat aria protejată.
Rezervații naturale (corespunde categoriei IUCN IV)	**Tipuri de guvernanță recomandate:** • *Guvernanță de stat națională* • *Guvernanță de stat regională/locală* • *Delegare de către stat* **Gestionate și deciziile luate de către:** - Proprietarul actual al terenului, Autoritățile Administrației Publice Locale sau Centrale (în mod automat), sau - Autoritățile Publice Locale, sau - Custodele numit şi aprobat de autoritatea care a desemnat aria protejată.
Parcuri Naturale sau Parcuri Naturale Naționale (corespunde categoriei IUCN V)	**Tipuri de guvernanță recomandate:** • *Management colaborativ,* • *Management în comun* ***În cazul Managementului colaborativ:*** **Gestionate de către:** Administrația Ariei Protejate: **Entitate cu rol de decizie:** Consiliul Științific şi Tehnic **Entitate cu rol consultativ:** Consiliul Consultativ ***În cazul Managementului în comun:*** **Gestionate de către:** Administrația Ariei Protejate: **Entități cu rol de decizie:** Consiliul Științific şi Tehnic și Consiliul de Administrație

Tabel 4: Sisteme de guvernanță recomandate pentru fiecare categorie de arie protejată.

"Stilul" de management trebuie să fie de asemenea adaptat la sistemul de guvernanță (sistemul de luare a deciziilor) asociat cu o arie protejată. Tabelul 4 prezintă sistemul de guvernanță recomandat pentru fiecare categorie de management.

Acest Ghid va oferi recomandări pentru definirea rolurilor şi responsabilităților fiecărei structuri cu rol în sistemul de decizie, inclusiv pentru nivelurile de implicare ale fiecărei structuri în luarea deciziei.



foto: © Aurel Lozan

[7] Detalii privind fiecare entitate recomandată pentru sistemul de guvernanță se găsesc în *Recomandări pentru un sistem național de categorii de management pentru ariile protejate din Republica Moldova şi privind normele generale pentru fiecare categorie de arii protejate*, ProPark, 2011

capitolul 2

PROCEDURI DE MANAGEMENT



foto: © Aurel Lozan

Ariile protejate sunt înființate în scopul protejării unor valori excepționale sau rare împotriva amenințărilor. Desemnarea unei arii protejate nu este însă de ajuns pentru a asigura păstrarea valorilor naturale şi culturale respective. De obicei este nevoie de un management activ pentru a se evita fenomenul „parcurilor pe hârtie", şi anume pentru a evita situațiile în care parcurile sunt desemnate dar fără a avea nici o structură de management sau nici un management activ în teren.

Managementul a fost descris de Fullett (1949) ca fiind

> *"arta de a face ca lucrurile să fie realizate prin acțiunile oamenilor. Este o activitate care presupune orchestrarea persoanelor, resurselor, activităților şi sistemelor în vederea atingerii țintelor organizaționale."*[8]

Atunci când ne gândim la managementul unei arii protejate şi elaborăm planuri în acest sens, este important să înțelegem următoarele aspecte:

- Ariile protejate cuprind ecosisteme foarte dinamice şi procese naturale care sunt uneori greu de prevăzut, dar care sunt foarte importante pentru integritatea şi obiectivele ariei protejate. De aceea managementul adaptiv devine foarte important.
- Managerii trebuie să aibă capacitatea şi resursele necesare pentru a păstra o legătură continuă cu comunitățile locale, care foarte adesea fac parte din aria protejată şi aproape întotdeauna au un interes foarte mare în calitate de proprietari sau administratori de terenuri, utilizatori de resurse sau „pur şi simplu" ca şi locuitori ai zonei;
- Prezența şi activitățile umane au o influență semnificativă asupra ariilor protejate, de aceea managementul trebuie să țină cont de anumite perioade specifice, „de vârf" pentru unele activități şi să se adapteze la acestea.
- Dată fiind varietatea activităților şi presiunilor umane şi faptul că ariile protejate reprezintă spații deschise, relativ mari, operațiunile de management trebuie să acopere 24 de ore pe zi şi 7 zile pe săptămână, adică pentru unele activități capacitatea şi resursele disponibile trebuie să aibă un grad mare de flexibilitate. Acest lucru înseamnă că trebuie să existe o politică adecvată care să-i motiveze pe angajați să lucreze uneori mai mult de 8 ore şi în afara programului de lucru zilnic „normal".
- Foarte adesea aceste arii sunt izolate şi sunt caracterizate de terenuri accidentate şi condiții meteorologice extreme, ceea ce impune cerințe speciale privind gestionarea resurselor şi timpului şi uneori chiar privind managementul riscului pentru personal şi vizitatori.
- Politicile, legislația şi managementul relevante ale diferitelor sectoare (economice) pot avea o influență semnificativă asupra managementului eficient al ariilor protejate. În consecință o foarte bună înțelegere şi dezvoltarea unor bune relații de lucru cu instituțiile, organizațiile şi companiile importante din sectoarele cheie trebuie să facă parte din procesele de management.
- Uneori şi contextul politic joacă un rol important în modelarea managementului ariei protejate prin acordarea unui sprijin sau, dimpotrivă, prin minimizarea importanței acestor arii şi reducerea semnificativă a sprijinului şi a resurselor. De aceea managerii trebuie să fie permanent pregătiți pentru activități de creştere a nivelului de conştientizare şi de lobby şi să demonstreze în mod constant un nivel ridicat de profesionalism şi eficiență.

[8] *Managementul ariilor protejate: un ghid global,* editat de Michael Lockwood, Graeme I. Worboys şi Ashish Kothari, 2006, IUCN, cu o Prefață de Nikita Lopoukhine – Procesul managementului de Graeme şi Colin Winkler

2.1. Funcții ale managementului

(indiferent de categoriile de AP)

Indiferent de categoriile de management ale ariilor protejate, structurile de management trebuie să asigure următoarele funcții:

- **Planificare** - stabilirea scopurilor organizaționale şi definirea metodelor prin care acestea vor fi atinse;
- **Organizare** - structurarea şi coordonarea resurselor în scopul atingerii scopurilor organizaționale;
- **Conducere** - determinarea personalului să lucreze operativ şi eficient în direcția atingerii scopurilor organizaționale;
- **Control** - stabilirea unor standarde de performanță, monitorizarea performanței şi compararea acesteia cu standardele, luarea de măsuri corective.

Aceste funcții trebuie să fie acoperite:

› de către managerii ariilor protejate din cadrul echipei de conducere (Administrația Ariei Protejate);
› de către Administrația Ariei Protejate în cooperare cu Consiliul Ştiințific şi Tehnic şi cu luarea în considerare a opiniilor Consiliului Consultativ pentru managementul ariei protejate.

Tabelul 5 prezintă rolul diverselor structuri de management în acoperirea funcțiilor de management la nivelul ariei protejate.

Pentru îndeplinirea funcțiilor managementului este nevoie de resurse umane, financiare, informaționale şi de echipamente adecvate, care ar trebui planificate corespunzător.

Tabel 5: Rolul diferitelor structuri de management în procesul de conducere a unei arii protejate

Structura de management / guvernanță (decizie)	Planificare	Organizare	Conducere	Control şi monitorizare
Administrația Ariei Protejate sau **Custodele**	- Planul strategic - Planul operațional - Planurile de lucru anuale	- Activități administrative de zi cu zi - Activități de management pentru AP	- Echipa de management a AP - Voluntari în cadrul AP	- Activități umane - Eficacitatea managementului ariei protejate
Consiliul Ştiințific şi Tehnic	- Planul strategic - Planul operațional			- Eficacitatea managementului ariei protejate
Consiliul Consultativ	- Planul strategic - Planul operațional - Planuri sectoriale	Fiecare organizație sau instituție membră organizează activități în domeniul lor de responsabilitate	Fiecare organizație sau instituție membră conduce anumite activități specifice pentru care deține responsabilitatea	- Eficacitatea managementului pentru activitățile respective
Consiliul de Administrație – în cazul managementului comun al Parcurilor Naturale Naționale	- Planul strategic - Planul operațional			- Eficacitatea managementului ariei protejate

XXX - rol în luarea deciziei XXX - participare activă la proces

2.1.1. Planificare

Pentru managementul unei arii protejate sunt necesare mai multe „niveluri" de planificare:

- Planificarea strategică are loc în cadrul procesului de elaborare a planului de management, descris în *Ghidul de Elaborarea Planului de Management*[9], şi acoperă de obicei o perioadă de 10 ani;
- Planurile operaţionale sunt elaborate pe 5 ani şi includ planuri de acţiune pentru fiecare din sub-programele definite în procesul de planificare de management;
- Planurile de lucru anuale sunt elaborate pe baza planurilor de acţiune;
- Resursele umane, fizice (infrastructură şi echipamente) şi financiare sunt planificate în cadrul procesului de planificare de management, iar planurile sunt ajustate/ adaptate după cum este necesar, în cadrul procesului de management, în funcţie de resursele disponibile.

2.1.2. Organizare[10]

Organizarea este o funcţie de management care se referă la alocarea şi gestionarea resurselor pentru implementarea planurilor, în scopul obţinerii unor rezultate optime într-un mod foarte eficient.

Este necesar să fie organizate următoarele:

a) organizaţia – prin stabilirea cadrului şi modelelor de lucru care să asigure interacţiunea şi coordonarea eficientă a sarcinilor individuale şi de grup. Este foarte important ca organizaţia să fie organizată eficient atât pe verticală cât şi pe orizontală[11], asigurând politici şi proceduri clare, prin delegarea şi implementarea unor politici operaţionale clare, cu *„răspunderi centralizate şi responsabilităţi descentralizate"* [12].

b) munca – prin stabilirea unor niveluri de management care să indice clar rolurile şi responsabilităţile angajaţilor de la diferite niveluri ierarhice. De obicei se stabilesc trei niveluri:

i. Manageriide la nivelul de vârf – responsabili pentru întreaga organizaţie, care asigură conducerea activităţilor, direcţiile strategice (planificarea strategică), monitorizarea performanţei şi restructurarea organizaţiei ori de câte ori este necesar, în funcţie de direcţiile strategice. Aceşti manageri trebuie să aibă bune aptitudini teoretice şi de management al resurselor umane, dar nu neapărat şi aptitudini tehnice specifice (deşi este important să aibă o bună înţelegere privind cerinţele tehnice generale legate de managementul ariei protejate).

ii. Manageri şi angajaţi de la nivelul mediu – elaborează planurile pentru atingerea scopurilor. Trebuie să aibă o capacitate de conducere foarte bună. Trebuie să planifice şi să organizeze, dar controlul şi monitorizarea sunt mai puţin prezente în atribuţiile lor. Trebuie să aibă aptitudini tehnice, teoretice şi de management al resurselor umane. De obicei în această categorie intră şefii de departamente.

[9] Appleton, R.M., *Ghid pentru elaborarea planurilor de management pentru arii protejate în Moldova*

[10] Adaptat după *Procesul de Management* de Graeme L. Worboys şi Colin Winkler, *Protected area management: a global guide*, editat de Michael Lockwood, Graeme I. Worboys şi Ashish Kothari, 2006, IUCN

[11] Când este vorba despre organizaţii, structurile verticale se referă la liniile de luare a deciziei şi de raportare, în timp ce structurile orizontale se referă la relaţiile de lucru din cadrul echipei şi între departamente.

[12] *Procesul de Management* de Graeme L. Worboys şi Colin Winkler, *Protected area management: a global guide*, editat de Michael Lockwood, Graeme I. Worboys şi Ashish Kothari, 2006, IUCN

iii. Managerii şi angajaţii din linia întâi – aceştia derulează operaţiile de zi cu zi, având nevoie de bune aptitudini tehnice şi de management al resurselor umane; aceştia desfăşoară mai puţin activităţi de planificare şi organizare dar au mai mult atribuţii de control şi monitorizare. Este important să aibă abilităţi solide de conducere.

Trebuie acordată o atenţie specială lucrului în echipă şi coeziunii interne.

c) structurile de personal – de obicei sunt prezentate în organigramă, care arată departamentele, posturile principale şi schemele de raportare. Trebuie să fie adaptate la strategia organizaţiei şi la condiţiile în care aceasta funcţionează.

Această funcţie de management se exercită:

- la nivelul echipei de conducere a ariei protejate (administraţia), de către managerul şi angajaţii responsabili pentru diferite departamente, în scopul organizării lucrului echipei în mod eficient;
- la nivelul ariei protejate, de către echipa de management a ariei protejate, în scopul organizării activităţilor de management pentru care sunt responsabili şi în scopul coordonării activităţilor implementate de proprietarii şi administratorii terenurilor şi a resurselor naturale sau altor activităţi conform obiectivelor şi acţiunilor definite pentru fiecare sub-program.

2.1.3. Luarea deciziei şi conducerea

În funcție de categoria de management a ariei protejate şi de structurile de guvernanță asociate (vezi tabelul 6.), responsabilitățile pentru luarea deciziei ar trebui să fie alocate după cum urmează:

Tabel 6: Responsabilități de luare a deciziei şi de conducere în cadrul ariilor protejate

Categoria de management relevantă a ariei protejate	Rezervație științifică; Parc Național; Parc Natural Național	Rezervație științifică; Parc Național; Parc Natural Național	Parc Național; Parc Natural Național	Monument al Naturii; Rezervație naturală
	Administrația sau Custodele	**Consiliul Științific şi Tehnic**	**Consiliul Consultativ**	**Autoritatea de management (prin management direct sau prin contractarea unui administrator sau custode)**
Plan strategic (viziune, zonare, programe şi sub-programe de management)	Conducere	Decizie	Participare	Decizie şi conducere
Planuri operaționale (acțiuni)	Conducere	Decizie	Participare	Decizie şi conducere
Implementare	Decizie şi conducere		Decizia * membrilor individuali privind activitățile lor proprii	Decizie şi conducere
Monitorizare	Monitorizarea activităților din cadrul AP şi a eficacității managementului AP. Decizie şi conducere privind măsurile de adaptare şi îmbunătățire	Monitorizarea eficacității managementului AP Decizie privind măsurile de îmbunătățire	Monitorizarea activităților din cadrul AP Decizie şi conducere privind măsurile de adaptare şi îmbunătățire*	Monitorizarea activităților din cadrul AP şi a eficacității managementului AP. Decizie şi conducere privind măsurile de adaptare şi îmbunătățire

** reprezentanții principalilor factori interesați, membrii în Consiliul Consultativ, vor avea rol în luarea deciziei pentru implementarea şi pentru monitorizarea unor activități specifice care intră în sfera lor de responsabilitate.*

Consiliile Ştiinţifice şi Tehnice sunt recomandate pentru rezervaţiile ştiinţifice, parcurile naţionale şi parcurile naturale naţionale. Componenţa, rolurile şi responsabilităţile acestor Consilii sunt prezentate în *Anexa 1*, în Propunerea de Regulament pentru Consiliul Ştiinţific şi Tehnic. Acest Consiliu ar trebui să aibă rol în luarea deciziei la nivelul planificării strategice, ceea ce înseamnă că orice modificare cu privire la viziune, zonare, obiective la nivel de program şi sub-program, precum şi cu privire la planul operaţional, ar trebui să fie aprobată de acest consiliu înainte de a fi depusă la autoritatea naţională pentru aprobarea finală. De asemenea Consiliul are un rol important în monitorizarea eficacităţii managementului ariei protejate. Consiliul Ştiinţific şi Tehnic nu ar trebui să se implice în managementul de zi cu zi al ariei protejate, în afară de cazul când este necesară / i se solicită din partea managerului o contribuţie specifică.

Consiliile Consultative pentru administrarea Ariei Protejate reprezintă principalele platforme de interacţiune cu factorii interesaţi care permit echipei de management să aibă o colaborare structurată cu principalii factori interesaţi. Aceste consilii ar trebui să fie înfiinţate în cazul parcurilor naţionale şi parcurilor naturale naţionale. Membrii ar trebui să fie invitaţi pe baza rezultatelor analizei factorilor interesaţi, conform recomandărilor din Ghidul şi Manualul pentru Planificarea de Management[13]. Toate instituţiile şi organizaţiile care au un interes semnificativ legat de valorile sau resursele ariei protejate, precum şi cele care prin activitatea lor pot avea impact semnificativ asupra valorilor şi resurselor, ar trebui să fie reprezentaţi în acest Consiliu. *Anexa 2* prezintă o propunere de regulament pentru activitatea acestor consilii.

Ghidul pentru Elaborarea Planului de Management scoate în evidenţă importanţa implicării factorilor interesaţi în managementul ariei protejate[14]. Pentru managementul eficient al ariilor protejate relativ mari, complexe, Consiliile Consultative sunt esenţiale, de aceea echipa de management a AP ar trebui să aibă capacitatea de a organiza întâlniri eficiente şi/sau de a stabili o foarte bună cooperare cu reprezentanţii (Comitetul de Coordonare) al Consiliului Consultativ. Echipa de management ar trebui să aibă capacitatea şi resursele necesare pentru a stabili o relaţie de lucru transparentă şi deschisă cu fiecare din principalii factori interesaţi.

[13] ProPark, Appleton, R.M., *Ghid pentru elaborarea planurilor de management pentru arii protejate*, UNDP-GEF/MSP, Republica Moldova, 2012.

[14] ProPark, Appleton, R.M., *Ghid pentru elaborarea planurilor de management pentru arii protejate.*

capitolul 3

RESURSE UMANE



foto: © UNDP Moldova/Elijah Hurwitz

3.1. Organizarea structurilor de personal

Structurile de personal ar trebui să depindă de complexitatea ariei protejate, definită de obiectivele primare, precum şi de statutul valorilor ariei protejate şi de ameninţările existente şi potenţiale.

Majoritatea ariilor protejate de mari dimensiuni din categoriile IUCN I, II şi V ar trebui să aibă departamente sau persoane responsabile cel puţin pentru programele principale definite în planul de management (documentul de planificare strategică), şi anume pentru activităţile planificate pentru atingerea obiectivelor primare de management şi a celor considerate foarte importante pentru aria protejată[15]. Tabelul 7 prezintă sintetic specialiştii de care este nevoie în fiecare categorie de arie protejată pentru a acoperi principalele atribuţii ale echipei de management. În afară de departamentele prezentate în tabel, care ar trebui să dispună de personal suficient, conform necesităţilor impuse de complexitatea fiecărei arii protejate în parte, ariile protejate vor avea nevoie şi de personal administrativ (Departamentul Administrativ) şi de rangeri (Departamentul de Rangeri).

Tabel 7: Principalele domenii / Departamente în care este nevoie de angajaţi profesionişti, cu calificări speciale pentru fiecare categorie de arie protejată [16]

Ariile protejate mai mici, cum ar fi monumentele naturii şi majoritatea rezervaţiilor naturale, ar putea să nu aibă nevoie de angajaţi permanenţi alocaţi pentru fiecare din ele. Totuşi se recomandă să existe cel puţin o persoană responsabilă pentru un grup de arii protejate de mici dimensiuni. Această persoană ar putea face parte din structura unei autorităţi locale.

Departamentele Administrative sunt necesare pentru toate ariile protejate mai mari şi complexe (Rezervaţii Ştiinţifice, Parcuri Naţionale, Parcuri Naturale Naţionale). Din aceste departamente face parte managerul AP precum şi angajaţi care se ocupă cu managementul financiar şi alţi angajaţi de care este nevoie pentru gestionarea bunurilor şi serviciilor din cadrul AP. În cazul AP de mici dimensiuni, dacă nu sunt resurse suficiente pentru înfiinţarea unui departament administrativ, angajaţii care au diferite alte responsabilităţi ar trebui să aibă cunoştinţele, abilităţile şi atitudinea necesară pentru a îndeplini atribuţii administrative (de ex. să acţioneze ca manager al AP.)

Departamentele de Rangeri sunt obligatorii pentru Rezervaţii Ştiinţifice, Parcuri Naţionale şi Parcuri Naturale Naţionale, dar şi AP mai mici ar trebui să aibă cel puţin un ranger la un grup de arii protejate, pentru a asigura implementarea corespunzătoare a activităţilor de management. În cazul monumentelor naturii şi rezervaţiilor naturale custozii (o persoană sau o organizaţie mică cu câteva persoane active) s-ar putea să fie nevoiţi să preia anumite atribuţii de rangeri în plus faţă de alte atribuţii care rezultă din planul de management al ariei.

Efectivul de personal care trebuie angajat în fiecare departament depinde de complexitatea şi suprafaţa ariei. Este foarte dificil să se facă recomandări generale privind numărul de angajaţi şi organigramă. Un exemplu relevant ar putea fi recomandările elaborate pentru propunerea privind Parcul Naţional Orhei[17], incluse în *Anexa 3*.

[15] ProPark, *Recomandări privind un sistem naţional de categorii pentru managementul ariilor protejate şi Normele generale pentru fiecare categorie de arii protejate*, UNDP-GEF/MSP, Republica Moldova, 2011.

[16] Pe baza obiectivelor de management aşa cum sunt acestea prezentate pentru fiecare categorie de AP în *Recomandări privind un sistem naţional de categorii pentru managementul ariilor protejate* şi *Normele generale pentru fiecare categorie de arii protejat*.

[17] Bucur, C. N., Propunere pentru structura de personal şi fişele de post necesare pentru înfiinţarea Parcului Naţional Orhei, 2011

Obiective de management	Departamente care trebuie înființate sau specialişti care trebuie numiți, cu responsabilități pentru anumite activități planificate (… - trebuie să existe, … ar putea fi necesari Domenii de expertiză specifice necesare în cadrul departamentului (X)		
Categoria de arie protejată	**Rezervații ştiințifice**	**Parcuri Naționale**	**Parcuri Naturale Naționale**
MANAGEMENTUL BIODIVERSITĂȚII			
Conservarea speciilor sălbatice şi a habitatelor naturale	x	x	x
Menținerea / încurajarea proceselor naturale			
Conservarea speciilor şi habitatelor apărute în urma activităților tradiționale			
Reconstrucție ecologică şi refacerea peisajelor			
Conservarea elementelor de geodiversitate	x	x	x
Protecția peisajului			
Cercetare ştiințifică	x	x	
RELAȚIA CU COMUNITATEA			
Furnizarea unor servicii legate de mediu			
Asigurarea resurselor naturale pentru mijloacele de trai ale populației locale şi/sau pentru dezvoltare economică.			x
Luarea în considerare a nevoilor comunității locale, permițând utilizarea resurselor naturale în scopuri de subzistență.		x	x
Contribuția la păstrarea valorilor culturale asociate cu natura	x	x	x
Păstrarea valorilor spirituale asociate cu natura			
Păstrarea activităților tradiționale pentru conservarea peisajului şi a biodiversității şi pentru menținerea valorilor culturale			x
Sprijinirea dezvoltării economice compatibile care poate contribui la economia locală şi națională (în special prin recreere şi turism)			x
MANAGEMENTUL VIZITATORILOR ŞI TURISM			
Asigurarea posibilităților de utilizare a AP de către vizitatori cu scop de inspirație, educație, cultură şi de recreere.	x	x	x
Inițierea/ coordonarea sau implicarea activă în dezvoltarea turismului, integrarea utilizării AP în scop turistic în dezvoltarea turistică a regiunii		x	x
CREŞTEREA CONŞTIENTIZĂRII ŞI EDUCAȚIE			
Educație şi conştientizare pentru conservarea naturii.	x	x	x

Este foarte important să se recunoască rolul crucial pe care îl au directorul şi angajaţii din conducerea AP (directorii de departamente) în managementul eficient al unei arii protejate. În afară de bune abilităţi manageriale, o înţelegere foarte bună a ariilor protejate şi cunoştinţe profesionale solide relevante pentru departamentul pe care îl conduc, aceştia trebuie să fie lideri foarte motivaţi. Ei trebuie să devină „catalizatori care să încurajeze inovaţia şi să-i motiveze pe ceilalţi angajaţi să lucreze la un nivel înalt de performanţă”[18], capabili să conducă echipe care trebuie să lucreze multe ore pe zi, uneori cu resurse destul de limitate. De asemenea ei trebuie să aibă foarte bune aptitudini de comunicare, fiind capabili să câştige încrederea şi cooperarea principalilor factori interesaţi.

3.2. Managementul resurselor umane

Managementul resurselor umane include atragerea, selecţia, instruirea, evaluarea şi recompensarea angajaţilor şi în acelaşi timp respectarea autorităţii şi culturii organizaţionale şi asigurarea conformării cu legislaţia privind angajarea şi relaţiile de muncă. Are „rolul de a asigura persoanele potrivite pe postul potrivit la momentul potrivit”[19].

Management resurselor umane este esenţial pentru crearea unei echipe care să atingă scopul şi obiectivele ariei protejate. Multe organizaţii nu au resursele şi personalul calificat dedicat planificării pe termen lung şi managementului resurselor umane şi angajează personal doar în funcţie de nevoile curente. O astfel de abordare poate duce la scăderea eficienţei şi a performanţelor. De aceea este important ca măcar o parte din personal, preferabil cel din conducere, să înveţe elementele de bază pentru a asigura un management mai bun al resurselor umane.

Cel puţin un angajat din cadrul echipei administrative a AP ar trebui să poată conduce procesul de management al resurselor umane şi să implice/să informeze directorul şi alte persoane din conducere în diferite etape ale procesului, cum ar fi: planificarea resurselor umane, recrutarea, selectarea, instruirea la angajare, instruirea şi dezvoltarea, managementul performanţei, recompensarea, transferuri de personal, asistenţă şi servicii pentru angajaţi[20].

Planificarea ar trebui să aibă la bază planurile strategice şi operaţionale (vezi Appleton, M.R., Ghid pentru Elaborarea Planurilor de Management pentru Arii Protejate în Moldova), ţinând cont de personalul existent şi de nevoile viitoare de personal pentru implementarea strategiei şi planurilor. În mod ideal planificarea ar trebui să facă parte din procesul de planificare de management şi să fie reflectată în Planul de Management al AP în capitolul E2[21].

Recrutarea reprezintă procesul care presupune căutarea şi angajarea de noi angajaţi în funcţie de nevoile prevăzute în plan. Acest proces se aplică nu doar angajaţilor pe termen lung, ci şi posturilor pe termen scurt. *Fişele cu descrierea postului* bine întocmite sunt un element important al acestui proces şi ar trebui să prezinte clar sarcinile de lucru, atribuţiile şi responsabilităţile precum şi obligaţiile de raportare. Fişa postului ar trebui să includă şi standarde de competenţă şi anume nivelul de cunoştinţe teoretice şi practice, experienţa şi aptitudinile necesare pentru postul respectiv. Transparenţa este un aspect foarte important care

[18] *Protected area management: a global guide”,* editat de Michael Lockwood, Graeme I. Worboys şi Ashish Kothari, 2006, IUCN, pag. 156

[19] *”Protected area management: a global guide”,* editat de Michael Lockwood, Graeme I. Worboys şi Ashish Kothari, 2006, IUCN, pag. 359

[20] Stoner J. A. E., Freeman R.E. and Gilbert D. R. (2004), Management, Prentice Hall, Englewood Cliffs

[21] Appleton, R.M., *Ghid pentru elaborarea planurilor de management pentru arii protejate în Moldova*, pag. 42

trebuie avut în vedere în procesul de recrutare, deoarece cresc considerabil şansele de a găsi şi a recruta angajaţi cu un nivel ridicat de compatibilitate cu poziţia planificată dacă preocesul de recrutare este unul deschis şi transparent. În *Anexa 4* sunt incluse exemple de fişe de post pentru angajaţii AP.

Selectarea este procesul de alegere a unor angajaţi noi dintre candidaţii care au aplicat pentru postul respectiv. Recomandăm cu tărie ca procesul de selecţie a angajaţilor AP să fie derulat de o comisie de intervievare care să cuprindă persoane relevante din echipa administrativă şi din instituţia/ organizaţia responsabilă pentru AP. Pentru selectarea personalului de conducere, în special pentru poziţia de director, ar putea fi util ca din comisia de intervievare să facă parte un reprezentant al autorităţii centrale de mediu. Procesul de selecţie ar putea include mai multe etape, de ex. un examen scris, un test în teren (în special pentru rangeri) şi un interviu. Intervievarea este importantă pentru viitorii angajaţi ai AP deoarece majoritatea acestora trebuie să dea dovadă de bune abilităţi de comunicare, având atribuţii legate de relaţia cu comunitatea, educaţie şi /sau creşterea nivelului de conştientizare.

Instruirea la angajare se referă la sprijinirea noilor angajaţi în aflarea de informaţii despre organizaţie, despre aria protejată, despre postul lor. În cazul în care este posibil ar trebui numit un mentor pentru noul membru al echipei, din rândul angajaţilor cu experienţă. În plus administraţia AP ar trebui să elaboreze un manual de instruire la angajare care să-i ajute pe noii angajaţi să găsească uşor şi să afle informaţii despre unele aspecte de bază, cum ar fi priorităţile strategice, organigrama cu rolurile şi responsabilităţile personalului existent, codul de conduită, utilizarea sistemului intern de informaţii, politicile de personal, lista materialelor legate de AP şi cum pot fi acestea accesate, orice alte informaţii specifice pentru anumite poziţii (de ex. descrierea şi utilizarea echipamentelor de teren pentru rangeri).

Oportunităţile de instruire şi de creştere a capacităţilor ar trebui să fie oferite în mod continuu tuturor angajaţilor, pa baza nevoilor fiecărui angajat stabilite cu ocazia evaluărilor anuale sau atunci când se fac pregătiri pentru activităţi / proiecte noi. Este foarte important să se planifice resurse care să permită investiţii în oameni pentru creşterea capacităţii lor de a contribui la managementul de succes al AP. Oportunităţile de creştere a capacităţilor personalului pot fi asigurate doar dacă administraţia AP are o cultură a învăţării continue şi asigură condiţiile pentru aceasta prin încurajarea şi sprijinirea angajaţilor să participe la evenimente de instruire, să utilizeze cunoştinţele dobândite pentru îmbunătăţirea activităţilor de zi cu zi, să experimenteze tehnici noi/ inovatoare la locul lor de muncă şi să iniţieze proiecte/ activităţi noi cu sprijinul altor angajaţi. Construirea unui astfel de mediu de învăţare nu este un lucru uşor şi depinde în cea mai mare măsură de directorul AP şi de directorii de departamente, care trebuie să fie deschişi şi dispuşi să îşi ofere sprijinul în acest sens.

Managementul performanţei presupune evaluarea performanţelor personale în încercarea de a evalua şi de a îmbunătăţi contribuţia fiecărui angajat la atingerea scopuriloe. Abordarea „vest" europeană asigură un cadru care permite un management al performanţei bazat pe obiective clar stabilite şi pe un dialog direct între angajat şi managerul său direct. Managerul direct şi angajatul au ocazia cel puţin o dată pe an (în mod ideal de două ori) să poarte o discuţie liberă despre performanţele angajatului, în cadrul căreia să poată fi recunoscute şi apreciate performanţele, să se facă o evaluare constructivă a nereuşitelor şi să poată fi stabilite de comun acord noi modalităţi de a lucra împreună şi de a se sprijini reciproc când este necesar. De asemenea o astfel de discuţie permite stabilirea unor obiective personale pentru fiecare angajat pentru anul următor, obiective care vor reprezenta cadrul pentru următoarea evaluare a performanţei. Este

important ca obiectivele să fie definite prin metoda SMART[22] şi să reflecte foarte bine principalele atribuţii ale angajatului. Deşi această abordare nu este foarte frecventă în administraţiile AP din Europa de Est, se recomandă ca ea să fie încercată, deoarece ajută de obicei la îmbunătăţirea performanţelor angajaţilor şi, dacă este aplicată într-un mod pozitiv şi constructiv, ajută la motivarea angajaţilor şi contribuie la îmbunătăţirea relaţiilor de muncă. Un posibil model de evaluare a performanţelor angajaţilor este oferit în *Anexa 5*.

Recompensarea se referă la salarii şi alte beneficii şi de obicei trebuie să respecte politicile instituţiilor/ organizaţiilor de care aparţine administraţia AP. Totuşi, dacă instituţia/ organizaţia are o politică ce favorizează anumite profesii (de ex. instituţiile silvice ar putea avea politici care să pună accent pe specialişti în silvicultură şi personal administrativ) este important ca administraţia AP să asigure plăţi şi beneficii echitabile şi pentru angajaţii cu alte profiluri.

Asistenţa şi serviciile pentru angajaţi se referă la protecţia muncii şi la asigurarea unui mediu de lucru sănătos, inclusiv siguranţa la locul de muncă, sprijin pentru asigurarea sănătăţii, condiţii de lucru adecvate, cazare (în special pentru personalul din teren care lucrează în locuri izolate) etc.

Toţi membrii din conducerea administraţiei AP ar trebuie să deţină cunoştinţe suficiente privind sistemul de management al resurselor umane, să aibă abilităţile necesare şi să aloce suficient timp pentru managementul personalului din echipele pe care le conduc. Cu cât un manager are o poziţie ierarhică mai înaltă şi o echipă mai mare (deci are mai mulţi angajaţi în subordine) cu atât trebuie să aloce mai mult timp pentru managementul resurselor umane. De obicei directorii AP şi directorii de departamente trebuie să aloce peste 50% din timpul lor pentru managementul personalului, inclusiv pentru consiliere, motivare, monitorizare şi evaluarea performanţei, rezolvarea conflictelor, întărirea echipei (team building) şi alte activităţi.

Lucrul în echipă este esenţial în managementul AP, de aceea trebuie acordată o atenţie deosebită formării spiritului de echipă şi construirii unei culturi organizaţionale bazate pe respect reciproc, valori comune şi o foarte bună comunicare cu întreaga echipă. Este foarte important ca directorul AP şi directorii de departamente să investească în mod constant timp şi efort în menţinerea unei echipe foarte bune. Fiecare angajat trebuie să fie foarte bine informat cu privire la ce se întâmplă în administraţia AP şi în cadrul ariei protejate şi să înţeleagă pe deplin importanţa activităţii sale pentru atingerea obiectivelor. Toţi angajaţii trebuie să înţeleagă modul în care activitatea lor este interconectată cu activităţile colegilor, trebuie să se simtă apreciaţi şi importanţi pentru AP şi pentru echipă. O performanţă ridicată în managementul unei AP este asociată de obicei cu echipe de înaltă performanţă.

Managementul voluntarilor reprezintă un alt „segment" important pentru managementul resurselor umane în AP. În majoritatea ţărilor există o legislaţie specifică ce prevede condiţii minime pentru lucrul cu voluntarii (a se vedea de ex. Legea 195/2001, modificată în 2006, din România – *Anexa 6*). Administraţiile AP ar trebui să stabilească un set de condiţii minime pentru lucrul cu voluntari şi să se asigure că cel puţin o parte din angajaţi învaţă în mod sistematic despre managementul voluntarilor. Se poate întâmpla ca în prezent să nu existe foarte multe solicitări de implicare a voluntarilor în activităţile AP, dar în mod sigur situaţia se va schimba în viitor. Dacă este bine gestionat, lucrul cu voluntari nu numai că poate oferi un sprijin util pentru activităţile AP, dar voluntarii reprezintă şi un grup ţintă important şi pot propaga acţiunile de conştientizare şi educaţie.

[22] SMART – Specific, Măsurabil, Ajustabil, Realist (Care poate fi atins), Programat în Timp – vezi Appleton, R.M., *Ghid pentru elaborarea planurilor de management pentru arii protejate în Moldova*, pag. 38 (Partea a II-a a *Ghidului pentru elaborarea planurilor de management pentru arii protejate*).

capitolul 4

MANAGEMENTUL INFORMAȚIEI



foto: © UNDP Moldova/ Elijah Hurwitz

O bună gestionare a informației este esențială în procesul de luare a deciziei în orice domeniu. Un bun management al informației include evaluarea corespunzătoare a necesarului de informație[23], culegerea de date, analiza şi comunicarea acestora către întreaga echipă a AP, către autoritatea de care aparține AP, factorii interesați şi publicul larg.

Necesarul de informații este evaluat şi determinat într-o etapă preliminară a procesului de elaborare a planului de management. *Ghidul de Elaborare a Planului de Management*[24] prezintă categoriile de informații care sunt necesare de obicei în cadrul proceselor de planificare precum şi datele care ar trebui culese pentru managementul propriu-zis al AP.

Anexa 7 include un tabel cu necesarul de informații de management aşa cum sunt acestea prezentate în „Managementul ariilor protejate: un ghid global". [25]

Culegerea datelor ar trebui realizată în mod strategic prin definirea următoarelor aspecte: care sunt informațiile critice necesare, ce fel de date sunt necesare pentru asigurarea informațiilor, cine ar trebui să culeagă aceste date, cine le va utiliza, care sunt metodele de culegere a datelor (în funcție şi de resursele şi timpul disponibil), cum ar trebui prezentate pentru a permite utilizarea şi procesarea lor cu uşurință. Ar trebui achiziționat sau elaborat un sistem informațional bine conceput, cuprinzător şi „prietenos" cu utilizatorii, care să permită culegerea datelor în mod organizat şi analiza lor corespunzătoare pentru a obține informațiile necesare în cadrul procesului de management şi pentru luarea deciziilor. Este foarte important să se utilizeze baze de date simple, funcționale şi nu unele prea sofisticate şi complexe, care riscă să devină nefuncționale într-un timp foarte scurt.

Informațiile pot fi culese din surse existente sau pot fi generate prin intermediul studiilor şi cercetărilor. O decizie importantă în stabilirea necesarului de informații este legată de diferențierea informațiilor minime esențiale de informațiile generale utile şi de dorit. Culegerea informațiilor minime esențiale ar trebui să aibă prioritate absolută. Echipele de administrare ale AP ar trebui să ia mereu în considerare, să culeagă şi să utilizeze informații relevante de la diferiți factori interesați, precum şi să inițieze parteneriate cu aceştia pentru obținerea de informații noi, utile atât managementului AP ci şi activităților specifice ale acestor factori interesați.

Sistemul de management al informației ar trebui să permită analiza amănunțită a datelor şi informațiilor şi accesul uşor/ prietenos pentru utilizatori la diferitele niveluri stabilite pentru utilizarea informațiilor în comun în cadrul echipei de administrare a AP, precum şi cu factorii interesați şi cu publicul larg. Se recomandă ca sistemul de management al informației să fie conectat la un sistem de hărți GIS şi să permită reprezentarea GIS şi în formă grafică, pe cât posibil, a categoriilor de informații existente.

Se recomandă ca ariile protejate din Republica Moldova să utilizeze un sistem unitar de management al informațiilor pentru a avea o bună imagine de ansamblu şi coordonare la nivel național.

Comunicarea informațiilor bine structurate, elaborate pentru a răspunde cerințelor diferitelor grupuri țintă, este esențială pentru managementul eficient al AP. Planul de comunicare al AP, care face parte din Planul de Management, ar trebui să

---

[23] Datele şi informațiile nu se referă la acelaşi concept. Informația este produsă prin analizarea datelor care reflectă situația curenta/ lumea reală.

[24] Appleton, R.M., *Ghid pentru elaborarea planurilor de management pentru arii protejate în Moldova*, 2012, pag. 18-28 – Partea a II-a a *Ghidului pentru elaborarea planurilor de management pentru arii protejate*, ProPark, Appleton, R.M., 2012

[25] *Protected area management: a global guide,* editat de Michael Lockwood, Graeme I. Worboys şi Ashish Kothari, 2006, IUCN - *Capitolul 10 Obținerea, gestionarea şi comunicarea informației,* elaborat de Terry de Lacy, Juliet Chapman, Michelle Whitmore şi Graeme L. Worboys (Tabelul 10.1).

stabilească încă din primele etape ale planificării care sunt nevoile de informații pentru diferite grupuri țintă, cum ar trebui procesate şi prezentate informațiile şi cum pot fi folosite cel mai bine pentru a stabili o cooperare deschisă şi transparentă cu principalii factori interesați şi a obține sprijin din partea publicului larg.

Stabilirea unui ***flux de informații adecvat la nivel intern***, în cadrul echipei de management a AP, este foarte importantă şi ar trebui luată în considerare în mod corespunzător. Ar trebui avute în vedere sisteme de tip intranet, programe de calculator care permit utilizarea în comun a unor informații esențiale şi planificarea comună de către diferite departamente şi membri ai echipei, precum şi producerea de rapoarte. Astfel de programe s-ar putea să existe deja în Moldova, poate utilizate de diferite companii, şi ar putea fi adaptate la cerințele administrațiilor AP sau autoritatea națională ar putea lua în considerare posibilitatea de a elabora un program special care să fie utilizat de către toate administrațiile AP şi agențiile de coordonare.

Caseta 4.1. Caracteristicile unui sistem eficient de management al informației

Aveți un sistem de management al informației performant şi eficient dacă:

- există o bază de date cuprinzătoare dar nu prea sofisticată creată pentru AP, care cuprinde în mod structurat toate domeniile de management importante,
- există un sistem bine pus la punct de interogare/ analiză a informațiilor cuprinse în baza de date, care oferă răspunsuri utile la majoritatea întrebărilor apărute în procesul de management,
- datele relevante din baza de date pot fi uşor conectate la hărți GIS,
- angajații au acces uşor – la diferite niveluri – la baza de date (toți au acces la calculatoare şi au un nivel bun de cunoştințe de operare) şi pot în permanență să actualizeze informația şi să introducă/ să proceseze rezultatele muncii lor,
- ați stabilit un flux corespunzător de informații, cu „alerte de ştiri" periodice pentru angajați prin care se transmit ultimele informații privind AP şi managementul. Acest lucru este important în special dacă aveți o echipă mare,
- informațiile cuprinse în baza de date şi în hărțile GIS sunt analizate periodic şi sunt utilizate zilnic pentru luarea deciziilor şi pentru planificarea operațiilor/ activităților de management,
- informațiile stocate în sistem pot fi uşor utilizate în afara sistemului, cu intervenții („traduceri") minime de către experții în comunicare sau angajații care trebuie să producă anumite rapoarte şi documente pentru coordonarea organizației, factorilor interesați şi a publicului larg.

capitolul 5

PLANIFICAREA PROCESULUI DE MANAGEMENT AL ARIEI PROTEJATE



foto: © Aurel Lozan

Planificarea procesului de planificare a managementului AP duce la elaborarea planului strategic şi operaţional ca bază pentru întregul proces de management operaţional. Procesul este descris în *Ghidul de elaborare a Planurilor de Management pentru Arii Protejate*, iar în *Ghidul pentru Elaborarea Planurilor de Management pentru arii protejate în Moldova*, elaborat de Appleton, R.M., se află o descriere detaliată a procesului de elaborare şi a conţinutului planului de management.

Obiectivele de management şi ***zonarea*** vor sta la baza Regulamentului AP, venind în sprijinul reglementării activităţilor din cadrul ariei. În unele cazuri în Moldova Regulamentele AP sunt elaborate înainte de desemnarea Rezervaţiilor Ştiinţifice şi Parcurilor Naţionale. Totuşi se recomandă ca Regulamentele să fie revizuite după finalizarea planului de management. În *Anexa 8* este prezentat un exemplu de Regulament AP.

Regulamentul AP trebuie să fie bine armonizat cu legislaţia existentă pentru sectoarele relevante, de ex. cu legislaţia silvică, din domeniul apelor, construcţiilor şi infrastructurii. Dacă în legislaţia sectorială există prevederi ce contravin intereselor ariei protejate, ar trebui de îndată să fie luată iniţiativa de modificare a legislaţiei pentru a evita impactul negativ asupra valorilor ariei protejate.

Planurile anuale de lucru care se bazează pe planul operaţional vor ajuta la organizarea activităţilor de management de zi cu zi într-un mod operativ şi eficient. Aceste planuri de lucru anuale ale AP ar trebui structurate mai departe în planuri detaliate pentru fiecare departament al AP. În Anexa 9 este prezentat un model care poate fi utilizat pentru elaborarea planului de lucru anual.


foto: © Z. Mracek

capitolul 6

PLANIFICAREA ECONOMICĂ ŞI MANAGEMENTUL FINANCIAR

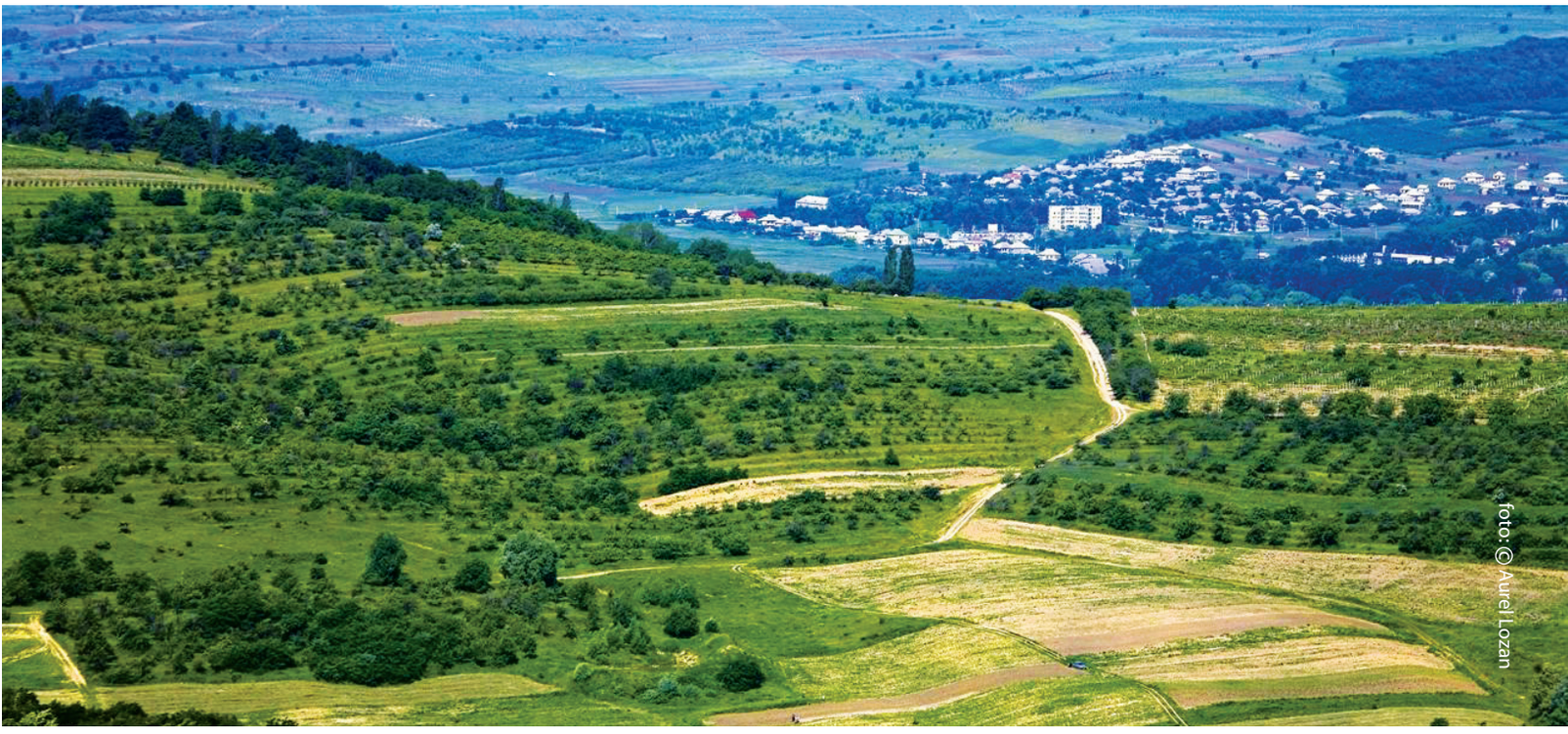


foto: © Aurel Lozan

Pentru obținerea de fonduri şi utilizarea lor eficientă este esențial să existe o estimare foarte bună a nevoilor financiare pentru managementul AP, precum şi un sistem robust de management financiar.

Activitățile de management planificate pentru atingerea obiectivelor trebuie să fie cuantificate, exercițiu care ar trebui să ducă, în cadrul procesului de planificare strategică, la elaborarea Planului de Afaceri al AP.

Folosirea termenului de „plan de afaceri" pentru managementul AP ar putea crea confuzii. Dacă este folosit, ***Planul General de Afaceri al AP*** ar putea fi de fapt un Plan de Management complet care cuprinde un Plan Financiar bine elaborat. Unele elemente de bază care ar trebui incluse în planul de afaceri sunt prezentate în *Ghidul de Elaborarea Planului de Management*[26], unde este prezentat cuprinsul unui astfel de plan şi în Partea E6, Strategia şi Planul Financiar General.

Planul de afaceri al AP poate fi elaborat şi ca document separat, dar va avea la bază strategia generală definită în Planul de Management, va încorpora informații şi evaluări privind resursele financiare existente şi va trebui să estimeze costurile legate de administrare şi de toate acțiunile de management definite în Planul Operațional.

Pentru AP din Moldova se recomandă să se acorde o atenție deosebită Părții E6 din Planul de Management, astfel încât să fie bine definite cel puțin nevoile financiare elementare pentru management, care să poată fi folosite ca argumente pentru solicitarea de fonduri de la guvern sau de la alte organisme finanțatoare şi pentru derularea unor activități specifice de obținere de fonduri (de ex. pentru dezvoltarea de proiecte).

În cele ce urmează sunt enumerate pe scurt câteva considerații suplimentare privind planificarea afacerilor şi managementul financiar:

- ***Activitățile economice şi planurile de afaceri pentru AP***

Dacă se consideră că profitul este unul din elementele cheie definitorii pentru companii, atunci termenul de „activitate economică" sau de „afaceri" ar putea părea nepotrivit pentru o AP. Majoritatea valorilor şi beneficiilor unei AP nici măcar nu se pot evaluate în termeni financiari. Şi chiar dacă unele din valorile şi avantajele oferite de AP ar putea să asigure baza pentru o afacere profitabilă, managementul AP în sine nu poate să se transforme într-o afacere profitabilă.

Cel mai adesea bunurile şi serviciile legate de AP pot aduce ceva venituri echipei de management, de exemplu prin taxele de intrare pentru vizitatori sau donațiile de la cei care realizează activități comerciale în cadrul AP. Totuşi oportunitățile de afaceri în AP, ce derivă din protecția şi buna gestionare a valorilor, ar trebui să fie fie valorificate în principal de comunitățile locale şi alți factori interesați. Dacă există oportunități de afaceri fie prin folosirea valorilor ariei protejate, fie prin utilizarea durabilă a resurselor sale naturale, acestea ar trebui să ajute la construirea unor modele reale de dezvoltare durabilă a comunităților şi nu la generarea de profit pentru managementul AP.

Totuşi se poate întâmpla ca administrația AP să poată oferi anumite servicii care ar putea fi planificate şi organizate sub formă de activități economice, pentru care echipa de management trebuie să aibă şi să facă dovada unor bune abilități şi capacități de planificare pentru afaceri. De exemplu un centru de informare şi educare a vizitatorilor ar putea funcționa parțial ca o afacere, dar Administrația trebuie să se asigure că partea comercială este conformă cu obiectivele AP. De exemplu, chiar dacă elementul comercial al gestionării unui centru de informare turistică este

[26] Appleton, R.M., *Ghid pentru elaborarea planurilor de management pentru arii protejate în Moldova.*

important, evenimentele organizate de AP sau de comunitățile locale trebuie întotdeauna considerate o prioritate, chiar dacă nu sunt profitabile în termeni economici. În plus, majoritatea, dacă nu chiar toate evenimentele „de afaceri" ar trebui să conțină şi elemente de conştientizare/de educație pentru natură. De asemenea serviciile pentru vizitatori ar putea fi oferite de administrația AP pe baze comerciale[27]. Pentru orice astfel de activități echipa de management a AP va trebui să elaboreze planuri de afaceri specifice.

Administrația AP ar putea de asemenea că caute oportunități de afaceri în parteneriat cu factorii interesați. Pentru folosirea eficientă a acestor oportunități, angajații ar trebui să aibă cunoştințele şi abilitățile de planificare a afacerilor şi de management necesare.

De asemenea angajații care au calificări în domeniul economic sau consultanții/consilierii (de ex. o organizație sau instituție parteneră) îi pot ajuta pe manageri să înțeleagă mai bine oportunitățile de afaceri din zona respectivă şi pot fi surse valoroase de informații şi de recomandări pentru comunitățile locale, în special în acele arii în care sprijinirea dezvoltării durabile este un obiectiv important.

- ***Evaluarea bunurilor şi serviciilor din cadrul AP***

Dacă resursele disponibile permit acest lucru, se recomandă ca managerii să desfăşoare sau să comande un studiu de evaluare a bunurilor şi serviciilor legate de AP şi să atribuie o valoare economică beneficiilor oferite de AP. Chiar dacă o astfel de acțiune ar putea genera controverse, în special datorită faptului că multe din valori şi servicii nu pot fi evaluate deloc în termeni economici (cum ar fi de exemplu valoarea intrinsecă a speciilor şi habitatelor, aerul curat, frumusețea peisajului, valorile spirituale etc.), studiul ar putea oferi nişte argumente utile atât pentru solicitarea fondurilor necesare pentru management, cât şi pentru oprirea investițiilor care ar putea degrada ireversibil aceste valori.

- ***Diversificarea surselor de finanțare pentru AP***

În prezent principalele surse de venituri ale ariilor protejate din Moldova sunt bugetul de stat şi activitățile forestiere, existând şi unele situații în care sunt accesate fonduri din diferite alte surse pentru acoperirea nevoilor managementului fie la nivel național (de exemplu proiectul finanțat de UNDP care asigură resurse pentru îmbunătățirea sistemului şi managementului AP), fie în AP individuale.

Tendința de diversificare a surselor de finanțare pentru AP va creşte în viitor. Există mai multe mecanisme de finanțare, verificate în diferite țări. Un exemplu evident este tendința de a introduce scheme de plăți pentru serviciile ecosistemelor (PSE) în încercarea de a-i face pe utilizatori să plătească pentru serviciile de mediu (cum ar fi de exemplu pentru capacitatea de purificare a apei pe care o au suprafețele împădurite sau pentru capacitate de stocare a carbonului pe care au o pădurile). Deşi această abordare poate fi realistă la o scară geografică mai mare (de ex. la nivel național), ea s-a dovedit rareori fezabilă la o scară mai mică, regională sau la nivel de AP. Utilizarea cu succes a unor astfel de mecanisme depinde într-o măsură semnificativă de voința politică şi de sprijinul autorităților de la nivel înalt, deoarece ar putea să necesite resurse şi capacități considerabile pentru a fi elaborate şi uneori ar putea să impună chiar şi modificări legislative.

Timpul şi resursele limitate disponibile pentru acest Ghid nu permit prezentarea şi analiza acestor mecanisme. Se recomandă ca autoritatea centrală de mediu să solicite realizarea unui studiu special pe această temă.

[27] *Ghid pentru managementul vizitatorilor şi dezvoltarea turismului în interiorul şi în jurul ariilor protejate*, ProPark 2012, Capitolul 2.12 Activități economice.

O altă recomandare importantă este ca administrațiile AP să coopteze specialişti sau să-şi dezvolte capacități pentru elaborarea şi managementul proiectelor şi în general pentru obținerea de fonduri. Chiar dacă poate părea prea inovator în acest moment, în viitorul apropiat aptitudinile care ajută la stabilirea de parteneriate, elaborarea de scheme de finanțare şi chiar dezvoltarea de afaceri de mici dimensiuni vor fi esențiale pentru îmbunătățirea finanțării şi astfel a eficienței managementului AP.

- ***Managementul financiar eficient şi transparent***

Sistemele de management financiar ar trebui să fie stabilite ținând cont de faptul că AP ar putea beneficia de finanțare din surse diverse, de ex. de la bugetul de stat, din servicii, proiecte, donații. Uneori, dacă administrația AP participă la sau este beneficiara unor proiecte internaționale, sistemul ar trebui să aibă flexibilitatea de a răspunde cerințelor diferite ale finanțatorilor şi de a opera în diferite valute.

De asemenea ar trebui să aibă funcții care să permită generarea cu uşurință a unor rapoarte financiare pentru a fi prezentate diferiților factori interesați. Un sistem de raportare financiară transparent şi simplu este esențial pentru a câştiga încrederea factorilor interesați. Sistemul ar trebui să permită trecerea în revistă uşoară a modului de utilizare a fondurilor, acordând o atenție specială fondurilor provenite din donații sau din serviciile prestate pentru vizitatori. De exemplu unele AP care aplică taxe pentru vizitatori elaborează rapoarte foarte clare privind modul în care aceste sume sunt utilizate pentru îmbunătățirea infrastructurii pentru vizitatori (marcarea potecilor, construirea şi îmbunătățirea adăposturilor, elaborarea de hărți şi alte materiale informative etc.). Acest lucru ar putea ajuta la reducerea potențialelor conflicte cu vizitatorii care ar putea fi de părere că plata unei taxe de vizitare este o restrângere incorectă a drepturilor lor elementare de a se bucura de natură.

În cadrul aceluiaşi proiect care a asigurat cadrul pentru acest ghid a fost elaborat şi un studiu de către Dl. Victor Zubarev, „Plan de finanțare pentru ariile protejate guvernamentale", care studiază posibilitățile de atragere de fonduri suplimentare şi de creştere a siguranței finanțărilor, precum şi de diversificare a surselor de finanțare pentru ariile protejate din Moldova. Studiul arată că sistemul de finanțare a ariilor protejate din Moldova este necorespunzător şi recomandă elaborarea unei legislații şi a unor sisteme financiare adecvate, nu doar pentru finanțarea corespunzătoare a activităților de management ale unei AP, dar şi pentru a permite dezvoltarea unor activități economice compatibile şi benefice pentru AP.

Cu toate acestea, până când vor fi elaborate o nouă legislație şi mecanisme financiare care să ofere noi oportunități de finanțare a AP, pot fi aduse îmbunătățiri semnificative printr-o bună planificare şi un bun management financiar, nu doar pentru administrarea şi managementul eficient al AP, ci şi pentru inițiativele de dezvoltare durabilă ale comunităților locale.

capitolul 7

OPERAȚIUNILE DE MANAGEMENT



foto: © Aurel Lozan

Operațiunile de management pot fi definite ca grupuri de activități de management care vor utiliza resursele existente (umane, financiare, echipamente, materiale) pentru a influența sau schimba condițiile/contextul sau activitățile din aria protejată în scopul atingerii obiectivelor de management așa cum sunt acestea definite în planul de management.

În cele ce urmează este prezentată o listă a posibilelor operațiuni de management, care arată și relevanța lor pentru diferitele categorii de arii protejate din Moldova și/sau pentru diferite zone.

Tabel 8. Relevanța operațiilor de management pentru diferitele categorii de arii protejate și diferitele zone de management[28]

Operațiuni de management	Zonele A și B1				Zona B2 – orice categorie	Zone D orice categorie	Monumente ale naturii	Note explicative
	Rezervații Științifice	Parcuri naționale	Parcuri Naturale Naționale	Rezervații naturale				
Managementul conservării biodiversității								Păstrarea ecosistemelor, speciilor și habitatelor pentru care a fost desemnată aria protejată
Managementul bolilor și dăunătorilor								Bolile animalelor sălbatice, sau ale celor domestice care le pot afecta și pe cele sălbatice, managementul speciilor invazive.
Managementul peisajului								De ex. păstrarea peisajelor specifice tip mozaic, împiedicarea dezvoltărilor care pot degrada peisajul.

[28] Vezi descrierea zonelor în *Recomandările pentru Sistemul național de categorii de management pentru ariile protejate și Normele generale pentru fiecare categorie de arii protejate*

Operațiuni de management	Zonele A și B1				Zona B2 – orice categorie	Zone D orice categorie	Monumente ale naturii	Note explicative
	Rezervații Științificew	Parcuri naționale	Parcuri Naturale Naționale	Rezervații naturale				
Reconstrucția (habitatelor, speciilor, peisajelor)								Refacerea valorilor naturale ale sitului.
Managementul geodiversității								Se adresează elementelor fizice cum ar fi forme de relief și situri geologice și include și managementul solului.
Managementul solului								De ex. prevenirea degradării solului prin intervenții umane.
Managementul apelor								Măsuri specifice de gestionare a resurselor de apă dacă există habitate și specii acvatice importante și/sau măsuri de management pentru menținerea nivelului și calității apei ca servicii de mediu.
Managementul proceselor naturale								Asigurarea condițiilor pentru menținerea proceselor naturale, unde acest lucru este posibil.
Managementul pădurilor (inclusiv asigurarea de lemn de foc)								Inclusiv măsuri speciale de management pentru menținerea habitatelor forestiere și a speciilor care depind de păduri.
Managementul produselor forestiere altele decât cheresteaua, ciuperci, fructe de pădure, plante medicinale (în afara pădurilor)								De ex. permiterea utilizării acestor resurse de către comunitățile locale în condiții clar stabilite, reglementarea utilizării comerciale.
Managementul activităților de pescuit								
Managementul activităților de vânătoare								

Operațiuni de management	Zonele A şi B1				Zona B2 – orice categorie	Zone D orice categorie	Monumente ale naturii	Note explicative
	Rezervații Științificew	Parcuri naționale	Parcuri Naturale Naționale	Rezervații naturale				
Managementul păşunilor şi fânețelor								Inclusiv măsuri speciale de management pentru speciile de importanță pentru conservare (de ex. pentru speciile de fluturi sau unele specii de păsări).
Managementul riscului de incendiu								
Managementul patrimoniului cultural								Contribuții la păstrarea/ promovarea valorilor distinctive/ unice (comunități, grupuri etnice, utilizări tradiționale ale terenului şi resurselor, evenimente tradiționale, materiale de construcții, artizanat), managementul unor aspecte importante şi sensibile (inclusiv impactul managementului ariei protejate asupra patrimoniului cultural).
Managementul siturilor/ valorilor arheologice şi istorice								
Managementul infrastructurii								Managementul coridoarelor de transport şi de acces, precum şi al clădirilor izolate.
Managementul vizitatorilor								Include planificarea pentru managementul vizitatorilor, managementul vizitatorilor, siguranța vizitatorilor, managementul infrastructurii pentru vizitatori.
Managementul turistic								Include dezvoltarea turismului în cadrul şi în jurul ariei protejate, după

Operaţiuni de management	Zonele A şi B1				Zona B2 – orice categorie	Zone D orice categorie	Monumente ale naturii	Note explicative
	Rezervaţii Ştiinţificew	Parcuri naţionale	Parcuri Naturale Naţionale	Rezervaţii naturale				
Managementul activităţilor de educare şi conştientizare								Include managementul tuturor activităţilor de comunicare, inclusiv promovarea AP.
Relaţia cu comunitatea								Lucrul cu comunităţile. Se poate referi la organizarea de sesiuni de informare, seminarii de instruire privind aspecte importante legate de managementul AP, evenimente şi activităţi organizate în comun în cadrul AP.
Monitorizarea eficacităţii managementului.								
Protecţie şi aplicarea legii								Asigurarea respectării planului de management şi a regulamentului AP – echivalentul „inspecţiei”

Codul de culori	
	Foarte relevant şi important
	Ar putea fi relevant
	Relevant doar în anumite situaţii, aşa cum se precizează în planul de management al AP şi în funcţie de zonare
	Nu se aplică în mod normal

7.1. Managementul patrimoniului natural

Scopul principal al managementului patrimoniului natural este de a defini şi de a menţine starea favorabilă de conservare[29] pentru speciile şi habitatele ţintă precum şi pentru alte valori ţintă, sau de a îmbunătăţi starea de conservare a acestora prin măsuri specifice de management.

Managementul patrimoniului natural are rolul de a proteja/de a conserva:

- biodiversitatea (aici cu sensul de floră, faună şi diversitatea habitatelor)
- peisajul
- resursele de apă
- geodiversitatea – situri geologice, forme de relief, peşteri, soluri.

Managementul patrimoniului natural include următoarele operaţiuni de management: protecţie şi aplicarea legii, managementul conservării biodiversităţii, reconstrucţia, managementul peisajului, managementul resurselor de apă şi al solului, managementul riscurilor de incendiu, operaţiuni legate de educaţie şi de managementul voluntarilor, monitorizare (vezi Tabelul 7). Trebuie să fie strâns coordonat cu operaţiunile de management al vizitatorilor precum şi cu cele de management turistic, dacă este cazul.

O caracteristică foarte importantă a managementului patrimoniului natural este aceea că operaţiunile/ acţiunile trebuie să fie planificate pe termen lung, necesită de obicei resurse considerabile şi de cele mai multe ori rezultatele se pot vedea abia după ani de zile, uneori chiar după zeci de ani. De aceea este foarte important să fie luate în considerare principiile prezentate în continuare:

[29] Un exemplu pentru definirea Statutului Favorabil de Conservare pentru specii şi habitate este prezentat în *DIRECTIVA CONSILIULUI 92/43/CEE din 21 mai 1992 privind conservarea habitatelor naturale şi faunei şi florei sălbatice, articolul 1 literele e şi i.*

Caseta 7.1.a. Principii cheie pentru managementul patrimoniului natural

Câteva din principiile cheie pentru managementul patrimoniului natural sunt:

a) concentraţi managementul asupra valorilor esenţiale ale AP şi/sau asupra acelor valori care au caracterul speciilor „umbrelă";

b) iniţiaţi/încurajaţi cercetarea aplicată şi învăţaţi să puneţi întrebările corecte experţilor ştiinţifici pentru a obţine informaţiile relevante pentru management;

c) folosiţi lecţiile învăţate din rezultatele anterioare ale activităţilor de management;

d) învăţaţi de la locuitorii din zonă şi de la cei care sunt pasionaţi de aria protejată respectivă şi care au păstrat o evidenţă a observaţiilor lor;

e) informaţi-vă întotdeauna despre procesele care ar putea să vă influenţeze acţiunile de management;

f) schimbaţi regimul de management doar dacă este absolut necesar pentru menţinerea valorilor – reţineţi că poate regimul de management aplicat timp de secole este esenţial pentru menţinerea valorilor ariei;

planificaţi şi utilizaţi protocoale eficiente de monitorizare.

Operațiunile/acțiunile de management legate de patrimoniul natural pot fi o combinație de acțiuni foarte specifice pentru fiecare valoare şi acțiuni care previn/răspund la amenințări care pot avea impact asupra mai multor valori.

Caseta 7.1.b. Exemplu de acțiune specifică de management

Pentru a avea o populație viabilă de *Narcissus sp.* (narcise) pot fi necesare următoarele:

- acțiuni specifice cum ar fi îndepărtarea arbuştilor şi a arborilor pentru a menține zone deschise şi a asigura lumina de care are nevoie această specie; interzicerea strictă a culegerii acestei plante prin Regulamentul AP;
- alte operațiuni de management care vor ajuta şi la menținerea altor valori, cum ar fi, de exemplu, măsuri de gestionare a resurselor de apă pentru a menține nivelul apei, de care vor beneficia nu doar specia țintă ci şi întregul habitat. Limitarea accesului, în cadrul operațiunilor de management al vizitatorilor, va fi de asemenea benefică nu doar pentru specia țintă ci şi pentru alte valori, cum ar fi de exemplu fauna sălbatică, asigurând o zonă fără perturbări pentru căprioare şi alte animale.

NOTĂ: Şi acțiunile specifice pot avea impact asupra altor specii, habitate şi procese, de aceea ar trebui ca impacturile potențiale să fie cunoscute şi analizate înainte de implementarea acestor acțiuni.



foto: © Romeo Svet (Ромео Швец)

7.1.1. Managementul conservării biodiversității

Principalele ameninţări şi operaţiuni de management sunt prezentate în Ghidul operaţional pentru conservarea durabilă a ariilor protejate.

Caseta 7.1.1. Sugestii şi exemple de acţiuni pentru managementul conservării biodiversităţii

Sugestii şi/sau exemple de acţiuni pentru managementul conservării biodiversităţii

a) Valorile de biodiversitate esenţiale sunt de obicei identificate în *Planul de Management al AP* – vezi Appleton, M.R, *Ghid pentru elaborarea planurilor de management pentru Arii Protejate în Moldova, Capitolul C1*.

b) Cercetătorii ar trebui să răspundă la întrebări cheie cum ar fi: care este aria geografică optimă de răspândire pentru o specie sau un habitat, care este structura/compoziţia optimă pentru condiţiile AP, care este situaţia actuală şi care sunt tendinţele, care sunt ameninţările şi impactul lor actual/ potenţial, care sunt măsurile de management propuse şi impactul lor probabil asupra altor specii/habitate şi procese etc. Dacă oamenii de ştiinţă şi cercetătorii iniţiază studii cu privire la anumite probleme, ar trebui să poată preciza dacă acea problemă are vreo relevanţă pentru managementul speciei/ habitatului respectiv şi modul în care rezultatele studiului vor ajuta la îmbunătăţirea managementului.

c) Folosind exemplul speciei *Narcissus sp.*: dacă în urma îndepărtării în cea mai mare parte a arbuştilor şi arborilor în cadrul acţiunilor anterioare s-ar modificat semnificativ nivelul apei subterane (critică pentru specie), intensitatea intervenţiei poate fi redusă.

d) Localnicii îşi pot aminti (şi pot avea şi fotografii) în legătură cu dimensiunea din trecut a suprafeţei ocupate de un anumit habitat. Aceste informaţii pot fi utile pentru planificarea activităţilor de reconstrucţie.

e) Folosind exemplul speciei *Narcissus sp.*: reconstrucţia habitatului va depinde nu doar de readucerea nivelului apei subterane la starea iniţială, ci şi de nivelul poluării apei. Dacă în cadrul ariei sunt acceptate/există surse de poluare a apei, derularea unor operaţiuni costisitoare în scopul refacerii nivelului apei subterane poate să nu producă rezultatele scontate.

f) Folosind exemplul speciei *Narcissus sp.*: impunerea unor măsuri de protecţie strictă, cum ar fi stoparea utilizării resurselor care a asigurat în trecut la păstrarea habitatului prin colectarea de lemn şi păşunatul nu foarte intens în anumite perioade ale anului prevenind acoperirea cu arbuşti, va duce aproape sigur la pierderea habitatului în câţiva ani.

Mai multe sugestii şi exemple sunt prezentate atât în *Ghidul pentru managementul conservării în ariile protejate* cât şi în *Ghidul pentru Monitorizarea eficienței managementului şi sistemul de raportare în arii protejate.*

7.1.2. Managementul peisajului

Protecția şi managementul peisajului sunt definite în Convenția Europeană privind Peisajul[30], după cum urmează:

- "Protecția peisajului" se face prin acțiunile de conservare şi de păstrare a caracteristicilor semnificative sau definitorii ale peisajului, justificate de valoarea sa de patrimoniu ce rezultă din configurația naturală şi/sau din activitatea umană;
- "Managementul peisajului", privit din perspectiva dezvoltării durabile, reprezintă acțiunile de întreținere permanentă a unui peisaj, derulate astfel încât aceste acțiuni să stabilească direcția pentru şi să armonizeze schimbările provocate de procesele sociale, economice şi de mediu.

Multe din operațiuile de management din cadrul unei AP vor aborda, cel puțin parțial, amenințările la adresa peisajului, cum ar fi de exemplu cele legate de managementul geodiversității, managementul resurselor de apă etc. Protecția şi managementul unui peisaj natural „neatins" şi/sau a unor peisaje naturale modelate de intervenția umană sunt operațiuni importante pentru majoritatea AP, în special pentru cele care au obiective specifice de conservare a peisajului.

[30] Convenția Europeană a Peisajului (Convenția de la Florența), adoptată în 2004

Caseta 7.1.2. Exemple de operațiuni/ acțiuni pentru managementul peisajului

Exemple de operațiuni/ acțiuni de management specifice managememententului peisajului:

a) identificarea, cartarea şi descrierea elementelor caracteristice de peisaj, având în vedere importanța/ legătura lor cu valorile de biodiversitate precum şi importanța lor pentru populația locală (din motive estetice, culturale sau de altă natură),

b) solicitarea dreptului de participare la luarea de decizii legate de peisaj şi contribuirea la procesele de planificare a teritoriului, în special la elaborarea planurilor de amenajare a teritoriului, pe baza planului strategic al AP,

c) asigurarea resurselor adecvate, în special de personal, pentru a participa la procesele de planificare strategică sau de planificare a managementului în diferite sectoare economice, pentru a oferi contribuții şi a asigura armonizarea planurilor sectoriale cu obiectivele AP, atât în ceea ce priveşte AP cât şi zona înconjurătoare (dacă poate influența AP),

d) asigurarea participării active a factorilor interesați la elaborarea planului de management al peisajului şi la managementul propriu-zis al AP,

e) planificarea accesului vizitatorilor şi infrastructurii aferente astfel încât să se prevină afectarea peisajului dar în acelaşi timp să li se permită vizitatorilor să vadă, să se bucure, să înţeleagă şi să aprecieze peisajul respectiv,

f) elaborarea unor materiale de informare/ comunicare pentru a explica şi a promova elementele specifice ale peisajului AP în cadrul activităţilor de conştientizare şi educaţie pentru AP,

g) planificarea şi alocarea de resurse pentru refacerea peisajului dacă au fost degradate anumite caracteristici esenţiale ale acestuia.

7.1.3. Managementul geodiversităţii

Managementul geodiversităţii se referă la caracteristici fizice, cum ar fi formele de relief şi siturile geologice, şi include managementul solului.

Degradarea geodiversităţii este de cele mai multe ori ireversibilă şi afectează valori rezultate în urma unor procese de milioane de ani. De aceea în AP cu valori importante de geodiversitate trebuie acordată o atenţie deosebită operaţiunilor de management aferente.

Principalele ameninţări:

- dezvoltarea infrastructurii în vecinătatea unor elemente valoroase, pretinzând uneori că aceasta se face în folosul vizitatorilor,
- modificarea peisajului din jur, care duce la scăderea valorii de atracţie turistică,
- carierele şi extracţia de pietriş,
- investiţii/activităţi care produc un impact asupra elementelor respective prin poluare, afectarea stabilităţii structurilor de sol sau a elementelor în sine (de exemplu coridoare pentru transport greu, cum ar fi şosele sau autostrăzi),
- activităţi care duc la eroziunea puternică a solului sau la compactarea solului, cum ar fi: păşunatul excesiv, utilizarea traseelor turistice supra-solicitate etc.,
- furtul de fosile sau roci,
- vandalism sau distrugeri accidentale (în special în peşteri).

Principalele operaţiuni de management:

- organizarea acţiunilor de protecţiei şi de aplicăre a legii în vederea respectării Regulamentului AP şi a legislaţiei în vigoare, pentru a preveni activităţile ilegale,
- încorporarea în planul strategic a unui capitol privind geodiversitatea,
- iniţierea unui sistem de monitorizare a geodiversităţii,
- stabilirea de parteneriate cu instituţiile şi organizaţiile relevante pentru acţiuni de management specifice, mai ales atunci când pot fi identificaţi parteneri specializaţi (de ex. asociaţii de speologie).
- includerea unor consideraţii privind geodiversitatea în analiza proiectelor/ planurilor de investiţii, incluzând şi un set de cerinţe clare privind EIA/SEA (Evaluarea Impactului de Mediu/ Evaluarea Strategică de Mediu) pentru a determina impactul potenţial asupra elementelor de geodiversitate.

Caseta 7.1.3. Exemple de operațiuni/ acțiuni specifice pentru managementul geodiversității

Exemple de operațiuni/acțiuni specifice de management pentru menținerea geodiversității

Situri geologice

a) măsuri de protecție strictă împreună cu planificarea atentă a oricărui proiect de infrastructură/de dezvoltare cu impact potențial asupra elementului geologic respectiv şi/ sau asupra perspectivei vizuale a elementului,

b) măsuri de management al vizitatorilor în scopul prevenirii furtului de fosile şi a altor distrugeri posibile (vandalism, distrugeri accidentale).

Forme de relief

c) urmărirea planificării şi implementării prudente a oricărui proiect de infrastructură/ de dezvoltare cu impact potențial asupra formei de relief respective şi/sau asupra perspectivei vizuale din jurul acesteia,

d) planificarea accesului şi a traseelor vizitatorilor în aşa fel încât să se asigure o perspectivă vizuală bună dar în acelaşi timp un impact direct scăzut asupra unor forme de relief unice.

Peşteri

e) restricționarea/planificarea accesului vizitatorilor pentru prevenirea/ reducerea impactului (incluzând analiza foarte strictă a oricărei investiții cu scopul de a spori „plăcerea vizitatorilor"),

f) studierea impactului activităților umane în afara (deasupra) peşterii şi impunerea unor restricții dacă este necesar (de ex. cu privire la gestionarea pădurilor, utilizarea apei).

Sol

g) inventarierea şi monitorizarea zonelor acoperite de soluri sensibile,

h) planificarea accesului vizitatorilor evitând zonele sensibile la eroziune şi/sau permițând regenerarea stratului de sol prin modificări temporare ale rutelor de acces,

i) limitarea/ restricționarea accesului cu vehicule 4x4„

j) reglementarea activităților cu impact semnificativ asupra solului (păşunat, exploatarea forestieră),

k) impunerea – unde este posibil – a unor variante alternative de transport.

7.1.4. Managementul resurselor de apă

Managementul resurselor de apă este de multe ori trecut cu vederea în managementul AP, cu excepția cazurilor în care AP a fost înființată în principal în scopul conservării ecosistemelor acvatice. Tindem să uităm faptul că apa are o importanță vitală nu doar pentru oameni şi toate celelalte organisme vii şi habitatele lor, ci şi pentru modelarea peisajelor.

Domeniul managementului resurselor de apă este unul din exemplele foarte clare care arată necesitatea integrării măsurilor planificate pentru AP în zona mai extinsă din jur, şi anume în managementul bazinului hidrografic. Este nevoie de o bună cunoaştere a sistemelor acvatice din zonă şi de bune abilități de comunicare pentru a asigura integrarea şi armonizarea managementului apelor din cadrul AP cu măsurile de gestionare a resurselor de apă din afara acesteia, şi anume colaborarea cu mulți factori interesați diferiți care influențează sistemul de management al apelor.

Principalele amenințări la adresa resurselor de apă şi a ecosistemelor acvatice pot fi:

- diferitele forme de poluare, cum ar fi deşeurile solide, canalizarea şi apele uzate, poluarea termică, poluarea produsă de agricultură şi transporturi (îngrăşăminte, pesticide, petrol), poluarea cu agenți patogeni, poluarea apei subterane, poluarea de la surse punctiforme şi difuze etc.,
- infrastructura pentru captarea apei sau pentru amenajarea cursurilor de apă (baraje şi alte elemente de infrastructură),
- extracția de pietriş,
- construcții ilegale în lunca inundabilă a unui râu sau lac,
- exploatarea excesivă pentru industrie şi energie,
- pescării (răspunzătoare pentru apariția unor specii invazive, pentru alterarea semnificativă a unor habitate de păsări şi peşti),
- activități recreative necontrolate,
- pescuitul şi braconajul,
- schimbările climatice (secete puternice).

Principalele operații de management:

- organizarea activităților de protecției şi de aplicare a legii în vederea respectării Regulamentului AP şi a legislației în vigoare,
- culegerea de informații şi implementarea unui sistem eficient de informații şi cunoştințe privind rolul apei în AP,
- încorporarea în planul strategic a unui capitol privind managementul resurselor de apă,
- inițierea unui sistem de monitorizare a apei şi procurarea unui minim de echipamente pentru monitorizare sau stabilirea de parteneriate cu instituțiile relevante cel puțin pentru anumite acțiuni esențiale – de ex. colaborarea cu agenția responsabilă pentru protecția mediului pentru înființarea sistemului şi culegerea informațiilor relevante,
- inițierea unei cooperări şi stabilirea de parteneriate cu diferiți experți şi instituții pentru analizarea investițiilor/inițiativelor care ar putea afecta ecosistemele acvatice (analiza EIA şi SEA precum şi a proiectelor de investiții);
- asigurarea faptului că operațiile AP nu contribuie şi ele la creşterea poluării. În special asigurarea respectării celor mai ridicate standarde de mediu pentru operațiunile şi infrastructura turistică.

Caseta 7.1.4. Principiile cheie pentru managementul resurselor de apă

Câteva principii cheie pentru managementul resurselor de apă:

a) înțelegerea foarte bună a sistemelor de acvatice din regiune, incluzând cursurile de apă, râurile, lacurile şi apa subterană este esențială;

b) unele elemente componente aparent inactive ale sistemului de drenare a apelor – cum ar fi canalele uscate – trebuie păstrate, dacă se poate, pentru a permite desfăşurarea unor procese naturale recurente şi a evita un impact neaşteptat asupra peisajului (de exemplu în caz de viituri puternice care pot surveni cu frecvență redusă);

c) majoritatea, dacă nu toate măsurile de management ar trebui să fie extinse sau încorporate în sistemul de management al bazinului de recepție/ bazinului hidrografic;

d) unele măsuri de management ar putea fi ineficiente dacă nu sunt implementate în amonte, de exemplu pe întregul curs al râului de la izvor până la punctul în care părăseşte AP. Acest aspect poate ridica probleme deosebite pentru management dacă doar o parte din cursul de apă respectiv se află pe teritoriul AP;

e) trebuie acordată o atenție specială managementului apelor în zonele carstice.

7.1.5. Managementul proceselor naturale

Procesele naturale sunt esențiale când este vorba de biodiversitate şi de conservarea naturii. Administratorii AP ar trebui să studieze cu atenție aceste procese în cadrul activității de management. În zonele de protecție strictă procesele naturale trebuie lăsate să se desfăşoare („menținute") pe cât posibil, fără a le considera „dezastre naturale", cu excepția cazurilor în care ele pun în pericol într-adevăr aşezările umane (din afara zonelor de protecție strictă şi de protecție integrală) şi viețile oamenilor.

"Îmblânzirea naturii" a fost şi de multe ori mai este considerată abordarea „corectă" pentru creşterea bunăstării oamenilor şi este privită ca o cerință aproape obligatorie pentru dezvoltarea economică. De cele mai multe ori acțiunile umane interferează cu procesele naturale mai ales ducțnd la limitarea lor: râurile sunt „îndreptate" sau adâncite în mod artificial pentru transport, cursurile de apă sunt încetinite pentru a reduce transportul sedimentelor în lacurile artificiale, suprafețele forestiere afectate de vijelii sunt replantate imediat, nelăsând astfel loc pentru succesiunea naturală şi de cele mai multe ori nici măcar pentru regenerarea naturală a speciilor importante „din punct de vedere economic".

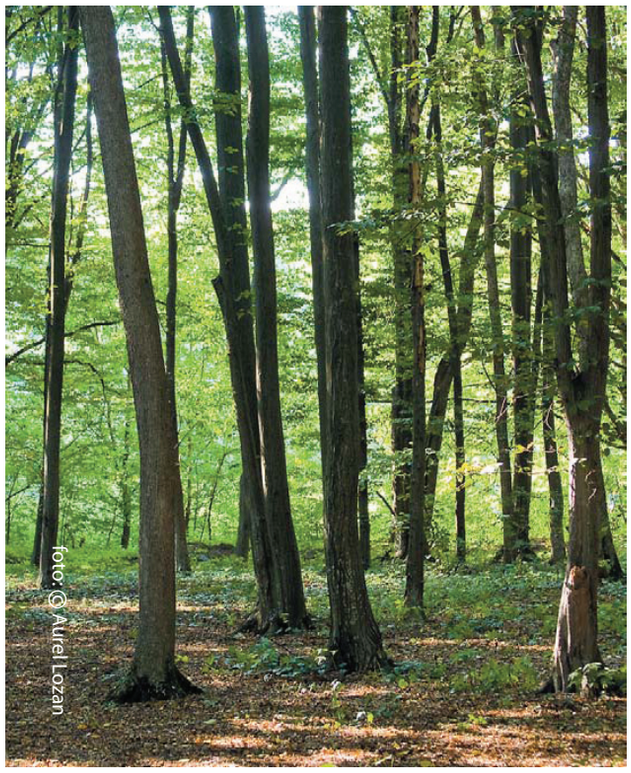
Dar procesele naturale sunt limitate nu doar prin acțiuni specifice, ci şi prin activități care „doar" folosesc resursele într-un mod eficient din punct de vedere economic. Managementul forestier în pădurile cu rol de producție este un exemplu în care scopul principal este obținerea de lemn de bună calitate în cantități mari şi în intervale relativ scurte de timp, astfel că multe din procesele naturale sunt modificate în pădurile comerciale: nu are loc succesiunea naturală, selecția naturală a arborilor este foarte redusă, sunt lăsate cantități foarte mici de lemn mort natural şi astfel pot avea loc doar

foarte puține din procesele naturale, ceea ce duce la o reducere semnificativă a biodiversității.

S-a dovedit că procesele naturale sunt foarte importante pentru conservarea biodiversității şi trebuie privite ca un aspect important al operațiunilor de management în orice AP care are zone de protecție strictă suficient de mari încât să permită derularea proceselor naturale la scară mare fără a afecta bunăstarea oamenilor, dar şi pe suprafețe mai mici în afara zonelor de protecție strictă, ori de câte ori acest lucru este posibil şi serveşte intereselor AP.

Exemple de procese naturale:

- doborârea arborilor în timpul vijeliilor, urmată de succesiunea naturală,
- inundații, urmate de „refacerea" naturală,
- secete puternice cu pierderea habitatelor şi a populațiilor de animale sălbatice, urmate de refacerea naturală sau de „apariția" de noi habitate şi specii de animale,
- incendii naturale urmate de refacerea naturală a habitatului şi revenirea animalelor sălbatice.


foto: © Aurel Lozan

Caseta 7.1.5.a. Principii cheie pentru managementul proceselor naturale

Câteva principii cheie pentru managementul proceselor naturale:

a) procesele naturale ar putea aduce modificări semnificative biodiversității şi peisajului, modificări care nu ar trebui să fie considerate „nedorite", în special în zonele de protecție strictă, ci să fie acceptate şi apreciate,

b) de cele mai multe ori, în etapele inițiale ale unui proces natural periodic de intensitate mare, efectul imediat este pierderea speciilor şi habitatelor – aceasta trebuie considerată o amenințare şi abordată prin acțiuni de reconstrucție doar dacă afectează specii şi habitate de o mare importanță pentru conservare şi când nu se poate aştepta refacerea naturală, cum ar fi în cazul apariției unor specii străine invazive,

c) procesele naturale, dacă sunt observate şi monitorizate pe termen lung, vor oferi informații foarte importante pentru o mai bună gestionare a terenului şi a resurselor naturale în scopuri economice,

AP ar trebui să prezinte/comunice foarte bine procesele naturale, în special în cazul celor care au un impact puternic asupra peisajului, să promoveze înțelegerea şi conştientizarea importanței acestor procese şi să contribuie la acceptarea lor.

Caseta 7.1.5.b. Exemple de operațunii specifice pentru managementul proceselor naturale

Exemple de operații/ acțiuni specifice de management pentru menținerea proceselor naturale:

a) menținerea albiilor naturale ale râurilor şi a cursului liber al unui râu într-o zonă de podiş sau de câmpie va permite râului să „producă" meandre şi „brațe moarte", care sunt foarte importante pentru speciile de peşti şi de păsări,

b) păstrarea arborilor morți şi a lemnului mort în păduri, într-o anumită cantitate, chiar şi în pădurile comerciale, va „aduce înapoi" procesele naturale legate de putrezirea lemnului precum şi multe specii de ciuperci, insecte, păsări şi altele,

c) măsuri de protecție strictă combinate cu planificarea atentă a oricărei infrastructuri sau proiect de dezvoltare cu potențial impact asupra caracteristicilor de conservat.



foto: © Romeo Svet (Ромео Швец)

7.2. Managementul patrimoniului cultural

Protejarea valorilor culturale trebuie să fie integrată în managementul AP, chiar dacă obiectivul principal al acesteia este conservarea biodiversității. Prezența valorilor culturale nu trebuie ignorată în nici o AP, indiferent de categoria sa de management.

Valorile culturale care ar trebui luate în considerare sunt: monumente de arhitectură, arheologice sau de artă, situri arheologice şi istorice, ansambluri de clădiri, oraşe şi sate care conservă elemente valoroase de arhitectură, locuri şi clădiri cu valoare spirituală. În plus procesele de management al patrimoniului cultural ar trebui să includă încurajarea şi sprijinirea evenimentelor tradiționale, păstrarea şi folosirea portului tradițional şi a bucătăriei tradiționale.

Operațiunile de management specifice pentru menținerea patrimoniului cultural ar putea include: protecția, aplicarea legii, managementul peisajului, managementul specific al patrimoniului cultural, managementul siturilor/valorilor arheologice şi istorice, managementul infrastructurii, managementul vizitatorilor şi turiştilor, managementul activităților de educație şi al lucrului cu voluntarii, managementul riscului de incendii şi monitorizarea (vezi Tabelul 7).

Pentru acele AP în care valorile culturale sunt importante, se recomandă includerea în echipa de management a unor angajați specializați. Dar majoritatea AP nu au un departament sau personal specializat dedicat managementului patrimoniului cultural. În aceste cazuri este de dorit să fie identificate instituțiile şi organizațiile specializate în tipul de valori culturale prezente în AP şi să se coopereze cu acestea pentru a planifica şi a implementa operațiunile de management.

Pentru unele din aceste valori personalul existent ar putea acumula cunoştințe şi dezvolta aptitudini pentru coordonarea activităților. De exemplu specialiştii în relațiile cu comunitatea ar putea să fie interesați şi să aibă cunoştințele necesare pentru încurajarea şi promovarea tradițiilor locale.

În unele cazuri autoritățile responsabile ar putea decide să înființeze unități de management special desemnate pentru patrimoniul cultural. Acest lucru ar putea fi valabil şi pentru viitorul Parc Național Orhei, unde Rezervația Culturală Naturală Orheiul Vechi ar putea prelua responsabilitatea pentru patrimoniul cultural. În astfel de situații este esențial ca administrația AP să colaboreze strâns cu administrația siturilor de patrimoniu cultural.

Una din provocările principale constă în menținerea practicilor tradiționale de utilizare a terenului atunci când acest lucru este esențial pentru protecția peisajului cultural şi pentru unele specii şi habitate. Găsirea măsurilor potrivite pentru stimularea acestora sau a unor abordări potrivite care să aibă acelaşi efect ca şi gestionarea tradițională a terenului devine o parte foarte importantă a operațiunilor de management.

AP pot avea un rol critic în menținerea tradițiilor autentice şi împiedicarea invadării zonei de către „cultura de plastic" şi kitsch.

Abilitățile şi activitățile de comunicare ale echipei de management a AP, inclusiv cele de creştere a nivelului de conştientizare şi promovare a valorilor culturale pot contribui semnificativ la intensificarea sentimentului de mândrie locală, un sentiment puternic care va face din localnici cei mai buni aliați în gestionarea valorilor culturale.

Caseta 7.2. Exemple de operațiuni/ acțiuni specifice pentru managementul patrimoniului cultural

Exemple de operațiuni/ acțiuni specifice de management pentru menținerea patrimoniului cultural:

a) identificarea valorilor culturale şi dobândirea unui nivel foarte bun de cunoştințe privind semnificația şi importanța lor,

b) clarificarea oricăror cerințe legale aplicabile patrimoniului cultural; s-ar putea ca patrimoniul cultural să fie protejat printr-o lege specifică, iar responsabilitatea managementului alocată altui Minister sau Departament, chiar dacă face parte dintr-o AP,

c) identificarea şi colaborarea cu experți şi cu alte persoane care au un interes special pentru valorile culturale,

d) obținerea de informații privind statutul/situația valorii culturale şi acțiunile de management necesare pentru menținerea sau întărirea acestor valori,

e) identificarea resurselor, elaborarea şi implementarea unor proiecte pentru lucrări de stabilizare, reconstrucție sau consolidare, precum şi pentru promovarea acestor valori.

Nu încercați să modificați, să restaurați sau să reconstruiți elementele de patrimoniu cultural fără să aveți expertiza şi aprobările necesare;

f) elaborarea unor descrieri cuprinzătoare şi promovarea valorilor culturale pentru publicul larg,

g) identificarea unor soluții pentru protejarea patrimoniului cultural, inclusiv a stimulentelor pentru menținerea utilizării şi gestionării tradiționale a terenului,

h) includerea valorilor culturale în managementul vizitatorilor, inclusiv o prezentare corespunzătoare la centrele şi la punctele de informare turistică, implicarea localnicilor în managementul valorilor culturale prin elaborarea şi implementarea unor proiecte/ programe comune.

7.3. Managementul intervenţiilor umane principale şi al impactului uman

Managementul AP se referă la managementul intervenţiilor umane şi al impactului oamenilor. Acest lucru se reflectă în toate operaţiunile de management descrise până acum. Capitolul prezintă succint elementele de bază şi câteva principii pe care managerii ar trebui să le aibă în vedere la planificarea şi implementarea operaţiunilor de management care abordează intervenţiile umane şi impactul oamenilor.

Operaţiunile de management care ar putea fi specifice pentru gestionarea intervenţiilor umane şi impactului oamenilor sunt (conform Tabelului 7): managementul forestier (inclusiv furnizarea de lemn de foc), managementul păşunilor şi fâneţelor, managementul activităţilor de pescuit şi vânătoare şi managementul produselor forestiere altele decât lemnul, monitorizarea. Alte operaţiuni de management cărora ar trebui să li se acorde atenţie sunt managementul vizitatorilor şi turiştilor şi managementul infrastructurii. Operaţiunile de management legate de comunicare, educaţie şi colaborarea cu comunităţile locale pot juca un rol foarte important.

Întreaga strategie a AP, precum şi managementul său operaţional, ar trebui să fie elaborate/planificate pe baza valorilor pentru care aria a fost desemnată şi a ameninţărilor reale sau potenţiale, şi anume a impactului pe care activităţile umane îl au sau îl pot avea asupra acestor valori.

În procesul de înfiinţare a AP sau pe parcursul procesului de elaborarea a planului de management trebuie analizate valorile şi ameninţările. Dată fiind dinamica proceselor naturale precum şi a activităţilor umane, se recomandă ca administraţia AP să actualizeze periodic analiza ameninţărilor şi să folosească rezultatele pentru a ajusta operaţiunile de management.

Ghidul de elaborare a planului de management[31] *pentru ariile protejate din Republica Moldova* prezintă câteva principii de bază pentru identificarea valorilor şi ameninţărilor. Pentru o evaluare periodică a ameninţărilor se recomandă utilizarea listei de „categorii" de ameninţări potenţiale aşa cum sunt acestea prezentate în *Ghidul de elaborarea planului de management*[32].

La analiza ameninţărilor este important să se aibă în vedere faptul că activităţile umane ar trebui considerate ameninţări la adresa AP doar dacă impactul lor trece peste un anumit prag, adică dacă acest impact asupra valorilor AP pune în pericol atingerea obiectivelor AP. Pentru o înţelegere clară a acestor praguri administraţia AP trebuie să aibă cunoştinţe foarte bune privind rezistenţa şi reziliența sistemelor naturale pe care le gestionează.

Definirea zonelor de management într-o AP, şi anume zonarea, reprezintă o decizie strategică foarte importantă, deoarece pragurile pentru stabilirea impactului acceptabil al activităţilor umane şi al persoanelor asupra valorilor AP depind nu doar de rezistenţa şi reziliența valorilor respective, ci şi de zona de management în care au loc activităţile respective.

---

[31] Appleton, M. R - *Ghid pentru elaborarea planurilor de management pentru arii protejate în Moldova*

[32] Appleton, M. R - *Ghid pentru elaborarea planurilor de management pentru arii protejate în Moldova – Clasificarea generală a ameninţărilor pentru ariile protejate şi schema de evaluare a ameninţărilor adaptate după Parteneriatul pentru Măsuri de Conservare* (www.conservationmeasures.org) şi Instrumentului de Urmărire a Eficacităţii Managementului dezvoltat de WWF / Banca Mondială, pag. 31

Zonarea ar trebui folosită pentru definirea zonelor unde anumite activități şi impacturi nu sunt deloc acceptabile, deci nivelul pragului este foarte ridicat, precum şi a zonelor în care pot fi acceptate anumite activități, cu anumite niveluri de impact, dacă sunt asociate cu măsuri de management care vor reduce impactul sau vor asigura reconstrucția în cazul apariției unor deteriorări.

Activitățile	
	Nu sunt permise
	Sunt permise cu restricții semnificative
	Sunt permise cu anumite condiții
	Sunt permise
	Nu sunt relevante

Domeniu (Categoria de amenințare) [33]	Activitate (Sub-categoria de amenințare)	Zone de Management[34]				
		A	B1	B2	C	D
1. Dezvoltări rezidențiale şi comerciale	Case şi aşezări					
	Zone comerciale şi industriale					
	Infrastructură pentru turism şi recreere					
2. Agricultură şi Acvacultură	Recolte anuale şi perene, altele decât cheresteaua					
	Plantații pentru lemn şi celuloză					
	Creşterea animalelor					
	Acvacultura marină şi de apă dulce					
3. Energie şi Minerit	Foraje pentru petrol şi gaz					
	Minerit şi extracție					
	Producerea de energie					
4. Transport şi coridoare de trecere	Şosele şi căi ferate					
	Rețele de utilități şi servicii (electricitate, cabluri, conducte etc.)					
	Linii şi canale de navigație					
5. Utilizarea resurselor biologice şi afectarea acestora	Vânătoarea, uciderea şi colectarea animalelor terestre (legal sau ilegal)					
	Colectarea plantelor terestre şi a produselor din plante (altele decât cheresteaua)					
	Exploatare forestieră şi extragerea lemnului					
	Pescuitul, uciderea şi colectarea resurselor acvatice					

Domeniu (Categoria de amenințare)	Activitate (Sub-categoria de amenințare)	Zone de Management				
		A	B1	B2	C	D
6. Intruziunea umană și perturbările generate de acestea	Activități de recreere şi turism					
	Cercetare, educație şi alte activități profesionale					
	Activitățile managerilor ariilor protejate (de ex. construcții, utilizarea vehiculelor)					
	Alte forme de perturbări (pătrundere, acces etc.)					
7. Modificări ale sistemului natural	Incendii					
	Baraje, management hidrologic şi gestionarea / utilizarea resurselor de apă					
8. Poluarea care afectează aria protejată (provenind din surse din afara ariei sau generată în interiorul ariei protejate)	Ape uzate de la gospodării şi din canalizarea urbană					
	Ape uzate şi canalizare de la facilitățile din aria protejată (de ex. facilitățile turistice, toalete etc.)					
	Efluenți şi deversări din surse industriale, miniere sau militare					
	Efluenți din agricultură şi silvicultură (de ex. îngrăşăminte şi pesticide în exces)					
	Gunoi şi deşeuri solide					
	Poluanți atmosferici					
	Energie în exces (căldură, lumină, zgomot etc.)					

Tabel 9. Cadrul minim pentru stabilirea pragurilor pentru activitățile umane în diferite zone de management ale unei AP

[33] Pe baza *„Clasificării generale a amenințărilor pentru ariile protejate şi schemei de evaluare a amenințărilor"*. Adaptat după Parteneriatul pentru Măsuri de Conservare (www.conservationmeasures.org) şi Instrumentului de Urmărire a Eficacității Managementului dezvoltat de WWF / Banca Mondială.

[34] Vezi descrierea zonelor în *Recomandările pentru Sistemul național de categorii de management pentru ariile protejate* şi *Normele generale pentru fiecare categorie de arii protejate.*

Casetă 7.3.a. Principii cheie pentru gestionarea intervențiilor umane şi impactului oamenilor

Câteva principii cheie pentru managementul intervențiilor umane şi impactului oamenilor:

a) prioritizarea valorilor care au cea mai mare nevoie de protecție şi/sau de management şi astfel a activităților/impacturilor umane care trebuie controlate;

b) dacă se impun modificări ale practicilor de management existente, acestea ar trebui să fie decise pe baza unor cunoştințe ştiințifice solide sau să aibă la început un caracter experimental pentru a evita greşeli ireversibile;

c) procesele naturale şi impactul lor trebuie să fie întotdeauna luate în considerare atunci când se ia o decizie privind activitățile umane permise şi măsura/nivelul la care sunt permise şi invers, impactul activităților umane asupra proceselor naturale trebuie întotdeauna luat în considerare;

d) indicatorii de monitorizare ar trebui să semnaleze în timp util orice pericol rezultat din intervenția/ pătrunderea oamenilor;

e) intervențiile de management trebuie să fie în concordanță cu strategia AP, atunci când valorile AP depind de factori din afara ariei trebuie avută în vedere regiunea mai extinsă, dincolo de limitele AP.

Casetă 7.3.b. Operațiuni/ acțiuni de management specifice pentru gestionarea intervențiilor şi impactului uman

Operațiuni/ acțiuni specifice de management pentru intervenții şi activități umane:

a) identificarea şi analizarea activităților umane prezente în AP, a impactului lor asupra valorilor esențiale şi a tendințelor viitoare şi prioritizarea acelor activități care necesită o atenție specială (care afectează biodiversitatea sau procese naturale importante şi/sau valori culturale importante),

b) definirea nivelurilor de impact acceptabil al activităților umane (a pragurilor) pentru fiecare zonă de management şi reflectarea acestora în Regulamentul AP,

c) stabilirea unui sistem de monitorizare a impactului intervențiilor şi intruziunii umane,

d) înființarea/ adaptarea sistemului de pază pentru a asigura resursele necesare pentru monitorizarea şi prevenirea amenințărilor, inclusiv stabilirea de parteneriate cu instituții care au atribuții legale privind controlul şi reglementarea activităților diferitelor instituții, organizații şi companii,

planificarea şi implementarea acțiunilor de reconstrucție a valorilor deteriorate, acolo unde caracteristicile naturale care există încă permit readucerea parțială la starea „inițială" şi obligarea, pe cât posibil, a entității care a provocat distrugerea să plătească pentru costurile aferente (pe baza principiului „poluatorul plăteşte").

7.4. Managementul vizitatorilor şi al turismului

Principalele ameninţări şi operaţiuni de management legate de acestea sunt prezentate în *Ghidul pentru Managementul vizitatorilor şi dezvoltarea turismului în interiorul şi în jurul ariilor protejate.*

Operaţiunile de management care sunt sau ar putea fi relevante (conform Tabelului 7) sunt: protecţia, aplicarea legii, managementul conservării biodiversităţii, managementul peisajului, managementul patrimoniului cultural, managementul siturilor/ valorilor arheologice şi istorice, managementul infrastructurii, managementul activităţilor de educaţie, activităţi de comunicare, lucrul cu comunităţile locale, monitorizarea.

În plus faţă de principiile enunţate în *Caseta 7.4* este important să se aibă în vedere faptul că valorile culturale ar trebui integrate complet în cadrul de management turistic, chiar dacă multe sau majoritatea acestora sunt gestionate de către alte entităţi.

În acelaşi timp este important să se facă o distincţie şi o separare clară între serviciile care pot aduce venituri administratorilor AP şi cele care ar trebui direcţionate către comunităţile locale. Managerii AP ar putea obţine anumite venituri, dar majoritatea veniturilor ar trebui să ajungă la comunităţile locale. În situaţiile în care capacitatea comunităţii locale de a înfiinţa firme care să ofere servicii turistice este scăzută, managerii AP vor avea un rol important în facilitarea accesului la informaţie şi în sprijinirea lor în acest sens.



foto: © AER

Caseta 7.4. Principii cheie privind operațiile de management al vizitatorilor şi al turismului [35]

Câteva principii cheie pentru managementul vizitatorilor şi turismului:

a) managerii ariilor protejate ar trebui să aibă o înțelegere clară a diferențelor dintre managementul vizitatorilor şi dezvoltarea turismului şi ar trebui să planifice acțiuni şi resurse corespunzătoare pentru fiecare,

b) aria protejată trebuie să asigure un management de bună calitate al vizitatorilor, care ar trebui să facă parte integrantă din programul regional de dezvoltare turistică,

c) managementul ar trebui să facă posibile experiențe satisfăcătoare, sigure şi plăcute pentru vizitatori, fără a compromite obiectivele de conservare,

d) este important ca utilizarea ariei de către vizitatori să fie gestionată în mod durabil în cadrul general al managementului ariei protejate,

e) pentru un management eficient este nevoie de evaluarea managementului vizitatorilor şi de îmbunătățirea continuă a operațiunilor de management,

f) trebuie păstrate condițiile de mediu şi culturale de calitate pentru a asigura mulțumirea vizitatorilor şi beneficii economice prin dezvoltarea turismului,

g) dezvoltarea durabilă a turismului este specifică nivelului regional, care include şi aria protejată, şi necesită stabilirea de parteneriate între managerii ariilor protejate şi comunitățile locale, precum şi cu companiile;

h) managerii ariilor protejate în cooperare cu alți administratori de terenuri şi de resurse şi cu companiile locale ar trebui să faciliteze, la nivel regional, furnizarea unei palete suficiente de oportunități de recreere şi servicii turistice,

i) trebuie asigurată transmiterea permanentă către public de informații actuale şi de calitate,

j) vizitatorii vor fi mai dispuşi să sprijine managementul ariei protejate dacă sunt mai conştienți de costurile reale ale întreținerii locurilor pentru vizitatori şi dacă veniturile din turism sunt reinvestite în furnizarea unor astfel de servicii,

k) Ham (1992), Newsome et all (2002), Griffin şi Vacaflores (2004) şi Moscardo et all (2004) au sugerat o serie de principii pentru interpretarea valorilor unei arii protejate:

- Interpretarea nu reprezintă nici predare "ca la şcoală", nici „instruire" în sensul academic. Ea încearcă să stimuleze înțelegerea profundă a unor lucruri pe care fiecare le descoperă singur.
- Interpretarea trebuie să fie plăcută pentru vizitatori. Mediul nu reprezintă principalul scop pentru folosirea interpretării; dar este una din calitățile sale esențiale. Activitățile participative pot fi eficiente.

- Interpretarea trebuie să fie relevantă pentru vizitatori. Înțelegerea caracteristicilor, nevoilor şi motivației vizitatorilor ajută la transmiterea unor informații bine direcționate.
- Interpretarea ar trebui să ofere experiențe variate, folosind diferite medii pentru a încuraja folosirea tuturor celor cinci simțuri.
- Interpretarea trebuie să fie bine organizată, cu o structură logică, astfel încât să poată fi uşor urmărită de către vizitatori.
- Interpretarea ar trebui să aibă o temă, nu doar un subiect. Temele oferă un cadru care ajută oamenii să rețină informația.
- Interpretarea are eficiență maximă atunci când face parte dintr-un plan de management general.

I) Un turism bine gestionat în arii protejate oferă oportunități de reducere a sărăciei şi astfel asigură şi sprijinul comunității pentru conservare.

[35] Adaptat după *"Protected area management: a global guide"* (*„Managementul ariilor protejate: un ghid global"*) editat de Michael Lockwood, Graeme I. Worboys şi Ashish Kothari, 2006, IUCN şi *Ghid pentru managementul vizitatorilor şi dezvoltarea turismului în interiorul şi în jurul ariilor protejate*, ProPark – Blumer, A., 2012

7.5. Managementul activităților de educație și conștientizare

Educația și conștientizarea sunt domenii importante de activitate pentru orice echipă de management a unei arii protejate. Echipele de management ale ariilor protejate pot avea un rol crucial în activitățile de educație pentru natură și în elaborarea și implementarea unor programe de creștere a nivelului de conștientizare pentru a spori nivelul de înțelegere și sprijin pentru natură și pentru a promova aria protejată.

Operațiuile de educație și conștientizare sunt strâns legate de majoritatea celorlalte operațiuni de management. Informațiile de la majoritatea celorlalte operațiuni de management sunt importante și ar trebui folosite și adaptate, dacă este nevoie, pentru scopuri legate de educație și conștientizare, iar o bună comunicare cu privire la operațiunile/activitățile de management al AP pot contribui semnificativ la creșterea nivelului de conștientizare și la educație. De exemplu pentru activitățile de educație și conștientizare sunt necesare informații exacte despre resursele naturale și importanța lor pentru biodiversitate și comunitățile locale, iar o bună comunicare privind activitățile de conservare va atrage interesul și sprijinul publicului sau al unor grupuri țintă specifice.


foto: © APNR


foto: © APNDJ


foto: © AEP


foto: © ProPark

Caseta 7.5. Operațiuni/ acțiuni de management specifice pentru educație şi conştientizare

Operațiuni/ acțiuni specifice de management pentru educație ți conțtientizare:

a) identificarea grupurilor țintă şi a nevoilor/ intereselor acestora,

b) identificarea unor subiecte specifice pentru AP precum şi a nevoilor şi intereselor potențiale ale grupurilor țintă,

c) stabilirea de parteneriate cu organizații şi instituții active în domeniile educației şi comunicării şi interesate să sprijine activitățile de educație şi de conştientizare,

d) elaborarea unui plan pentru activități specifice: pentru dezvoltarea/ influențarea curriculei şcolare, parteneriate şi evenimente cu mass-media, evenimente speciale pentru creşterea gradului de conştientizare,

e) planificarea şi participarea unor reprezentanți ai AP la evenimente/ programe la nivel local, regional, național şi internațional,

f) elaborarea şi promovarea, împreună cu comunitățile locale şi cu parteneri relevanți, a unui calendar de evenimente pentru AP şi contribuția la identificarea de resurse pentru acestea (proiecte, finanțatori etc.),

g) elaborarea de materiale de informare şi educare şi a unui proces eficient prin care aspectele legate de educație şi conştientizare să fie încorporate în alte operațiuni de management.

h) monitorizarea impactului activităților de educație şi conştientizare.


foto: © ProPark

capitolul 8

RELAȚIA CU COMUNITĂȚILE



foto: © Monica Vasile

Principalul obiectiv al oricărei arii protejate (conservarea biodiversității) nu are numai rolul de protejare a unor specii sau habitate periclitate, vulnerabile sau rare, ci şi de a găsi cele mai bune soluții pentru utilizarea terenurilor şi resurselor naturale. Aceasta presupune de obicei că anumite categorii de arii protejate urmăresc să îndeplinească scopul primar, de conservare a naturii, făcând să se întrepătrundă măsurile specifice de conservare cu măsuri care promovează şi sprijină dezvoltarea durabilă.

Comunitățile locale sunt cei mai importanți factori interesați ai unei arii protejate. Ele au de obicei calitatea de proprietari sau administratori de terenuri şi utilizatori ai resurselor naturale şi ca atare au dreptul să beneficieze de resursele naturale din cadrul ariei protejate, deci au un rol foarte important în managementul acesteia.

Indiferent de modul în care sunt asigurate drepturile comunităților locale (prin legislație sau prin tradiție) şi de locul în care se află aceste comunități (în interiorul sau în afara AP), este extrem de important pentru administratorii AP să deruleze operațiuni de management specifice în scopul de a veni în întâmpinarea comunităților, de a-i sprijini şi de a-i implica activ în management. Există foarte puține situații în care comunitățile nu sunt foarte relevante pentru managementul AP: când terenul este deținut şi administrat integral de către stat sau de entități care nu au nicio legătură cu comunitățile şi/sau când AP acoperă suprafețe mici şi afectează doar în foarte mică măsură interesele comunității.

Când sunt luate în considerare comunitățile locale, analiza factorilor interesați[36] va indica principalele grupuri care reprezintă comunitățile locale sau care sunt incluse în acestea. Grupurile de factori interesați legate direct sau incluse în comunitățile locale ar putea fi: autoritățile locale, grupuri şi asociații de fermieri, întreprinderi private locale/ companii înființate de membri ai comunității locale şi/sau care oferă locuri de muncă localnicilor, organizații non-guvernamentale locale, asociații şi grupuri neoficiale (de exemplu grupuri de dansatori şi cântăreți folclorici).


foto: © AER

[36] Appleton, M. R - *Ghid pentru elaborarea planurilor de management pentru arii protejate în Moldova*, pag. 15-17

Caseta 8.a. Principiile cheie pentru managementul relației cu comunitățile

Câteva principii cheie pentru managementul relației cu comunitățile:

a) în cazul celor mai multe AP comunitățile locale influențează semnificativ aria şi sunt la rândul lor influențate de deciziile de management,

b) un management de succes al AP este posibil numai dacă aria este cel puțin acceptată de către comunitățile locale şi, în majoritatea cazurilor, dacă aceste comunități contribuie activ la atingerea obiectivelor AP,

c) încrederea şi bunele relații inter-umane sunt foarte importante în lucrul cu comunitatea, de aceea administrația AP ar trebui să aibă angajați care au cunoştințele şi abilitățile necesare pentru a lucra cu comunitățile şi angajați de teren (rangeri) care pot lucra îndeaproape cu localnicii,

d) cadrul legal existent ar putea avea o importanță semnificativă în lucrul cu comunitățile locale, în sprijinirea şi implicarea acestora. Din cauza lipsei sau insuficienței legislației ar putea fi necesară uneori implicarea administrației AP în acțiuni de lobby pentru şi contribuție la îmbunătățirea cadrului legal (la nivel local, regional şi chiar național) în avantajul AP şi al comunităților locale,

e) lucrul cu comunitățile locale nu ar trebui să se reducă doar la relația cu autoritățile şi unele grupuri de factori interesați legați de/ incluşi în comunitățile locale, ci ar trebui să fie implicați şi liderii informali.


foto: © UNDP Moldova/ Elijah Hurwitz

Caseta 8.b. Operațiuni/acțiuni de management specifice pentru relația cu comunitatea

Operații/ acțiuni specifice de management al relațiilor cu comunitățile:

a) identificarea şi analiza grupurilor relevante de factori interesați legați de / incluşi în comunitățile locale, pe baza recomandărilor incluse în Appleton, R.M., Ghid pentru elaborarea planurilor de management pentru arii protejate în Moldova, Etapa 1,

b) elaborarea unui plan pentru relația cu comunitatea, inclusiv un plan de participare, pe baza drepturilor şi intereselor comunităților locale,

c) elaborarea unei politici şi dezvoltarea capacității de rezolvare a conflictelor în scopul prevenirii şi aplanării oricăror conflicte cu comunitățile locale, de ex. conflicte generate de drepturile de acces şi de utilizare, conflicte între oameni şi animalele sălbatice, altele,

d) elaborarea de proiecte şi programe în parteneriat cu grupurile de factori interesați din cadrul comunității, care să vină în sprijinul intereselor acestora,

e) sprijinirea şi promovarea evenimentelor în cadrul comunității şi a intereselor comunității atâta timp cât acestea sunt în consens cu obiectivele AP,

f) implicarea activă a localnicilor în activitățile de management al AP, inclusiv oferirea de locuri de muncă pentru aceştia în administrația ariei protejate,

g) monitorizarea impactului deciziilor de management al AP asupra comunităților locale.

Pentru a se asigura că activitățile comunității sunt conforme cu obiectivele ariei protejate, un domeniu foarte important care trebuie influențat şi la care trebuie să se contribuie este planificarea teritoriului. Administrația ariei protejate ar trebui să acorde o atenție deosebită influențării proceselor de planificare a teritoriului pentru zonele administrative relevante din cadrul comunităților locale şi să se asigure că granițele, zonarea şi principiile cheie de management ale ariei protejate sunt reflectate corespunzător.

capitolul 9

COOPERARE, PARTENERIATE CU PRINCIPALII FACTORI INTERESAȚI



foto: © EPA/EU ENPI (TEG)

Administrațiile ariilor protejate nu au de obicei capacitatea de a implementa toate acțiunile de management necesare pentru atingerea obiectivelor prevăzute în planul de management. Chiar dacă AP este desemnată integral pe domeniul public, majoritatea activităților legate de gestionarea terenului şi de utilizarea resurselor naturale vor necesita implicarea diferitelor grupuri de factori interesați.

Cooperarea şi parteneriatul sunt concepte cheie pentru gestionarea operativă şi eficientă a AP. Administrațiile AP ar trebui să aibă cunoştințele, abilitățile şi capacitatea necesară pentru a lucra cu o varietate de factori interesați şi de a intra în parteneriate pe baza unor soluții de tip „win-win" („câştig – câştig"), adică atât AP, cât şi factorii interesați să beneficieze de pe urma acțiunilor de management.

Principiile cheie şi operațiunile de management sunt foarte asemănătoare cu cele prezentate pentru operațiunile de management pentru relația cu comunitățile.

În plus se va acorda atenție următoarelor aspecte:

- administrațiile AP trebuie să învețe foarte bine care sunt rolurile şi responsabilitățile oficiale ale fiecărui factor interesat pentru a planifica în mod eficient implicarea şi participarea acestora la managementul AP,
- trebuie făcute eforturi semnificative de către administrația AP pentru a identifica în mod corespunzător practicile de management ale diferiților factori interesați privind gestionarea terenurilor şi a resurselor naturale, şi de a colabora cu aceştia – dacă este necesar – pentru dezvoltarea unor practici de management sustenabile,
- comunicarea deschisă, transparentă cu factorii interesați este esențială, de aceea administrația AP ar trebui să încerce să comunice foarte clar mandatul pe care îl are pentru aria protejată şi să implice factorii interesați în deciziile de management pentru AP.

În cele mai multe cazuri administrația AP trebuie să devină un facilitator şi un catalizator profesionist pentru adaptarea şi implementarea acțiunilor de management ale diferitelor părți implicate, în interesul AP.

capitolul 10

MONITORIZAREA EFICIENȚEI MANAGEMENTULUI

Pentru a asigura un management eficient este nevoie de monitorizarea constantă a operațiunilor de management şi a eficienței acestora. Stabilirea unui sistem de monitorizare operativ trebuie să facă parte din procesul de planificare de management. O descriere mai detaliată a modului în care poate fi măsurată eficiența managementului este prezentată în *Ghidul pentru monitorizare şi raportare în arii protejate*, ProPark 2012.

Rezultatele monitorizării ar trebui să fie analizate continuu iar informațiile să fie încorporate în deciziile de management.



Anexa 1 - Propunere de Regulament de organizare şi funcționare a Consiliilor Ştiințifice şi Tehnice

Art. 1

Consiliul Ştiințific şi Tehnic, denumit în continuare CŞT, are rolul de autoritate ştiințifică şi tehnică pe teritoriul ariei naturale protejate, îndrumă şi supraveghează echipa de administrare conform legislației în vigoare pentru asigurarea administrării eficiente a ariei naturale protejate.

Art. 2

(1) CŞT este alcătuit din preşedinte şi membri, având următoarea componență:

a) un membru reprezentant al autorității centrale responsabile pentru arii protejate sau un delegat al acesteia,

b) un membru reprezentant al instituției/organizației care are responsabilitatea administrării ariei naturale protejate,

c) un membru delegat al Academiei de ştiințe,

d) maxim 8 membri persoane fizice cu experiență semnificativă (minim 5 ani) în domeniul protecției şi conservării biodiversității/ariilor naturale protejate şi/sau care fac dovada desfăşurării de activități de cercetare ştiințifică în domeniul biodiversității şi ariilor naturale protejate şi/sau care fac dovada experienței în domenii relevante pentru aria naturală protejată respectivă, în funcție de obiectivele de conservare ale acesteia.

(2) Componența inițială a CŞT este cea propusă de structura de administrare, avizată de Academia de ştiințe şi aprobată prin ordin al conducătorului autorității publice centrale pentru protecția mediului.

(3) Nu pot fi membri în CŞT persoane care sunt angajate sau au o relație/interes direct legat de instituția/organizația/compania ce deține administrarea ariei protejate (este custode sau are contractul de administrare), cu excepția persoanei delegate conform alineatului 1 litera b.

Art. 3

Preşedintele se alege prin votul direct al membrilor CŞT, din patru în patru ani şi poate fi demis prin votul a două treimi din membrii CŞT, în cazul în care nu îşi îndeplineşte atribuțiile, sau dacă le îndeplineşte în mod necorespunzător.

Art. 4

Atribuțiile preşedintelui:

a) prezidează şedințele de lucru ale CŞT;

b) semnează hotărârile emise de CŞT;

c) reprezintă CŞT în acțiunile oficiale la care acesta este parte;

d) urmăreşte ducerea la îndeplinire a hotărârilor CŞT şi urmăreşte informarea membrilor CŞT asupra acestora;

e) ține permanent legătura cu echipa de administrare şi sprijină activitatea acesteia;

f) în cazul egalității de vot, decizia finală aparține preşedintelui CŞT

g) în cazul în care preşedintele lipseşte la o şedință de lucru, membrii CŞT propun un moderator pentru şedința respectivă, prin majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art. 5

Secretarul CŞT poate fi membru al structurii de administrare şi are următoarele atribuţii: întocmeşte procesele verbale la şedinţele de lucru şi le înaintează membrilor CŞT pentru aprobare, întocmeşte hotărârile emise de CŞT şi le înaintează directorului ariei protejate şi/sau preşedintelui CŞT pentru semnătură, asigură corespondenţa cu membrii CŞT între şedinţele de lucru. Secretarul nu este obligatoriu membru al CŞT.

Art. 6

(1) Membrii CŞ au următoarele drepturi şi obligaţii:

a) să participe la şedinţele de lucru ale CŞT;

b) să analizeze documentaţiile relevante şi să îşi exprime votul asupra tuturor subiectelor de pe ordinea de zi a şedinţelor de lucru ale CŞT;

c) să exprime puncte de vedere motivate asupra activităţii CŞT;

d) să facă propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii CŞT şi a structurii de administrare;

e) sprijină activitatea CŞT şi a structurii de administrare.

(2) Membrii CŞT nu pot realiza următoarele activităţi:

a) participarea la elaborarea studiilor de evaluare a impactului asupra mediului/studiilor de evaluare adecvată pe teritoriul ariei naturale protejate respective;

b) analizarea documentaţiilor şi participarea la vot, în cazul în care instituţia la care este angajat membrul CŞT respectiv a elaborat studiile menţionate la lit a);

c) analizarea documentaţiilor şi participarea la vot, în cazul în care un membru al CŞT este în conflict de interese, cum ar fi: are în proprietate terenuri ce sunt afectate de proiectele analizate, este beneficiar al proiectelor analizate şi alte situaţii ce pot fi considerate conflicte de interese.

(3) Membrii CŞT pot fi înlocuiţi în următoarele situaţii:

a) un membru doreşte să se retragă din propria iniţiativă;

b) un membru nu a participat la trei întâlniri de lucru consecutive, nejustificat;

c) un membru a întreprins acţiuni care contravin legislaţiei de mediu şi principiilor pe care se bazează managementul parcului;

d) dacă realizează activităţile enumerate la alin. (2);

e) la propunerea membrilor CŞT pentru neimplicare în activitatea CŞT cu votul a două treimi din totalul membrilor CŞT.

Art. 7

În situaţia în care un membru al CŞT se retrage sau trebuie înlocuit sau se propune modificarea numărului total al membrilor, respectiv membri noi, propunerea se aprobă de către CŞ, cu minim ¾ din membrii. Propunerile de modificare a numărului de membri, respectiv de cooptare de membri noi, trebuie să fie bine argumentate şi să răspundă unei nevoi reale pentru buna îndrumare a managementului ariei naturale protejate.

Art. 8

CŞ evaluează modul în care sunt aplicate măsurile prevăzute în planurile de management şi prezintă, anual sau ori de câte ori este necesar, Academiei Române şi autorităţii publice centrale pentru protecţia mediului, rapoarte cuprinzând constatări, propuneri şi recomandări. În acest scop, CŞ are următoarele atribuţii:

a) îndrumă structura de administrare, ca autoritate ştiinţifică şi tehnică pe teritoriul ariei naturale protejate;

b) analizează şi avizează, după caz, solicitările adresate structurii de administrare, pentru care

este necesar avizul CŞT;

c) analizează şi avizează, după caz, participarea oficială a structurii de administrare la proiecte, contracte, parteneriate sau alte forme juridice de asociere, pe plan național sau internațional;

d) aduce în discuție şi analiză, problemele sesizate de membrii CŞT;

e) ține permanent legătura cu structura de administrare;

f) ia notă de problemele majore ale structurii de administrare şi propune soluții pentru rezolvarea lor;

g) analizează periodic, în plen, de două ori pe an, activitatea structurii de administrare şi aprobă raportul de activitate;

h) avizează planul de lucru pentru anul următor, conform obiectivelor planului de management al ariei naturale protejate;

i) avizează măsurile care se stabilesc referitoare la eventuale probleme apărute pe teritoriul ariei naturale protejate, sau probleme ridicate de diferite instituții sau organizații;

j) colaborează cu Consiliul Consultativ al ariei naturale protejate;

k) sprijină echipa de administrare şi participă la elaborarea planului de management, avizează planul de management şi regulamentul ariei naturale protejate;

l) emite hotărâri în baza votului exprimat de membrii CŞT în şedințele de lucru sau între şedințele de lucru, dacă este solicitat.

Art. 9

Pentru ca membrii CŞT să poată decide, echipa de administrare are obligația de a furniza direct informațiile necesare exprimării unui punct de vedere de către membrii CŞT şi de a raporta în mod direct şi urgent membrilor acestuia orice probleme majore ivite în exercițiul de administrare al ariei naturale protejate.

Art. 10

CŞTse întruneşte în şedințe de lucru ordinare, de două ori pe an, semestrial, dar şi în şedințe de lucru extraordinare, atunci când apar situații deosebite.

Art. 11

CŞT poate derula şedința de lucru în condițiile în care sunt prezenți minim jumătate plus unu din membrii săi, cu excepția sesiunilor de lucru pentru aprobarea sau modificarea planului de management şi a celor de analiza a planurilor, proiectelor sau activităților cu potențial impact semnificativ asupra ariei naturale protejate, sesiuni la care trebuie sa fie prezenți minim doua treimi din membri.

Art. 12

La şedințele de lucru pot fi invitați de către CŞT în calitate de observatori, reprezentanți ai unor instituții/organizații sau persoane fizice direct interesate de activitățile structurii de administrare şi de situația ariei naturale protejate, precum şi personalul structurii de administrare şi reprezentanți ai Consiliului Consultativ al ariei naturale protejate. Participarea acestora se supune la vot înainte de începerea şedinței de lucru.

Art. 13

(1) Şedințele de lucru se convoacă de către preşedintele CŞT, în urma consultării sau la propunerea administrației ariei protejate si în urma stabilirii de comun acord asupra perioadei, locului

întâlnirii, agendei de lucru şi asupra persoanelor invitate.

(2) Şedinţele de lucru se anunţă cu cel puţin 3 săptămâni înainte pentru a permite membrilor CŞT sa planifice participarea;

(3) Documentele necesare luării deciziilor se trimit membrilor CŞT cu cel puţin 2 săptămâni înainte de întâlnire de către administraţia AP.

Art. 14

CŞT decide astfel:

a) prin votul majorităţii simple a membrilor prezenţi;

b) prin votul a două treimi din numărul membrilor prezenţi: în cazul planurilor, proiectelor sau activităţilor cu potenţial impact semnificativ asupra ariei naturale protejate care se analizează, în cazul aprobării planului de management, în cazul aprobării raportului anual de activitate şi în cazul înlocuirii unor membrii sau modificării numărului de membrii ai Consiliului Ştiinţific şi Tehnic.

Art. 15

(1) Între şedinţele de lucru, în cazul în care este nevoie de hotărârea CŞT acesta se obţine în baza acordului scris al majorităţii simple a membrilor CŞT, cu stabilirea unui termen de vot şi înştiinţarea obligatorie a tuturor membrilor.

(2) În situaţia în care nu se primeşte un răspuns în scris, în termenul stabilit se consideră neparticipare la vot.

(3) Votul scris, dat prin email, trebuie sa fie argumentat.

Art. 16

CŞT emite hotărâri cu antet, cuprinzând sigla ariei naturale protejate, semnătura preşedintelui sau a persoanelor delegate de CŞT, precum şi ştampila CŞT. Hotărârile se înregistrează într-un registru de intrări – ieşiri.

Art. 17

Hotărârile luate în şedinţele de lucru ale CŞT se înaintează către echipa de administrare şi către autoritatea publica centrala pentru protecţia mediului şi pădurilor".

Art. 18

Cheltuielile şedinţelor de lucru, respectiv transportul, cazarea şi masa membrilor CŞT, se decontează de către structura de administrare.

Art. 19

Consiliile Ştiinţifice şi Tehnice pot transmite propuneri de modificare ale prezentului regulament către autoritatea publică centrală pentru protecţia mediului. Prezentul regulament se poate modifica prin aprobarea conducătorului autorităţii publice centrale pentru protecţia mediului.

Anexa 2 - Regulament de organizare şi funcţionare al Consiliului Consultativ pentru Administrarea Ariei Protejate Propunere

Cap. I Baza legală şi rolul Consiliului Consultativ pentru Administrarea .... (numele AP)

1. Consiliul Consultativ pentru administrarea ..... (numele AP), denumit în continuare Consiliul Consultativ, s-a constituit în baza ..... (act normativ)
2. Consiliul Consultativ funcţionează ca organism consultativ al Administraţiei ..... şi funcţionează în baza prezentului „Regulament de organizare şi funcţionare propriu."
3. Consiliul Consultativ de Administrare este cea mai importantă platformă de implicare a principalilor factori interesaţi în procesul de management al rezervaţiei ştiinţifice/parcului naţional/parcului natural pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia.
4. Prin intermediul Consiliului Consultativ:
   a. administraţia asigură informarea periodică, consultarea şi implicarea factorilor interesaţi cheie în activităţi relevante pentru managementul ariei protejate,
   b. instituţiile şi organizaţiile reprezentate prezintă şi supun spre dezbatere probleme/ acţiuni şi solicitări de interes pentru aria protejată,
   c. factorii interesaţi cheie exprimă puncte de vedere în legătură cu activitatea administraţiei şi oferă sprijin acesteia.

Cap. II Organizarea Consiliului Consultativ

1. Consiliul Consultativ este compus din reprezentanţi ai persoanelor juridice propuse de către structura de Administrare a AP, în baza unei analize a factorilor interesaţi, şi se aprobă de autoritatea centrală responsabilă pentru arii protejate. Lista instituţiilor / organizaţiilor / asociaţiilor este prezentată în Anexa 1 la prezentul regulament.
2. Instituţiile / organizaţiile / asociaţiile membre vor delega persoanele care le reprezintă în Consiliul Consultativ, stabilind modul intern de raportare şi comunicare, astfel încât toate departamentele şi persoanele interesate să fie informate în mod corespunzător cu privire la cele ce se discută la întâlnirile Consiliului.
3. Consiliul Consultativ este condus de un Comitet de Conducere, format din 3-5 membri (preşedinte, secretar şi membri). Activitatea Comitetului de Conducere este onorifică.
4. Alegerea membrilor Comitetului de Conducere se face cu votul majorităţii simple, la propunerea membrilor CC la prima şedinţă a acesteia.
5. Comitetul de Conducere are rolul de a:
   - ţine legătura cu administraţia ariei protejate, solicitând rapoarte şi informaţii pentru întâlnirile de lucru,
   - ţine legătura cu membri CC, solicitând materiale informative relevante pentru şedinţele de lucru,
   - planifica întâlnirile CC în colaborare cu administraţia, introducând pe agendă solicitările membrilor şi stabilind de comun acord cu administraţia data şi locul întâlnirii, respectiv persoanele ce vor fi invitate în calitate de observatori,
   - convoca şedinţele CC,
   - întocmi procesele verbale ale întâlnirilor,
   - urmări şi informa CC cu privire la modul în care se soluţionează de către administraţie cele discutate la întâlniri sau solicitări ale membrilor în afara întâlnirilor,

- asigura legătura cu Consiliul ştiinţific şi Tehnic participând la întâlnirile acesteia pe bază de invitaţie sau delegând membri ai CC pentru a participa la întâlniri dacă este cazul,
- reprezenta CC la evenimente organizate de administraţie sau alte entităţi.

6. Persoanele delegate să reprezinte factorul interesat în CC pot fi înlocuite de către persoana juridică care le-a delegat sau dacă acest lucru se solicită de către CC în următoarele situaţii:
- neparticiparea la 3 şedinţe de CC consecutive;
- persoana a întreprins acţiuni sau este implicată în acţiuni ce contravin principiilor pe care se bazează managementul parcului. În această situaţie toţi ceilalţi membri ai CC trebuie să fie de acord cu excluderea celui în cauză.

7. În cazul în care un membru al CC se retrage sau trebuie înlocuit, instituţia/organizaţia/asociaţia numeşte un alt membru care să-i reprezinte interesele.

Cap. III Funcţionare

1. CC se întâlneşte semestrial, de regulă cu o dată anterioară întâlnirii CŞ, pentru:
a) informarea membrilor cu privire la activităţile realizate;
b) informarea membrilor cu privire la principalele evenimente;
c) propunerea şi dezbaterea de soluţii de management, mai ales pentru activităţi şi proiecte de interes pentru factorii interesaţi;
d) stabilirea modalităţilor în care membrii se pot implica în mod direct în activităţile legate de parc;
e) informarea membrilor cu privire la problemele comunităţilor, deţinătorilor de terenuri din zona parcului.

2. Problemele prezentate şi propunerile soluţii se sintetizează într-un Proces verbal.

3. Problemele ce trebuie supuse atenţiei CS se vor prezenta printr-o adresă acesteia sau se va solicita ca reprezentanţii CC să fie invitaţi la întâlnirea CŞ pentru a le prezenta.

4. CC se poate întruni şi în afara celor două sesiuni, la cererea Comitetului de Conducere când apar situaţii deosebite, în urma sesizărilor primite de la membri sau alţi factori interesaţi sau la solicitarea a cel puţin două treimi din membri, .

5. CC îşi poate desfăşura şedinţele de lucru doar în prezenţa a minim jumătate plus unu din membrii săi. Dezbaterile se finalizează prin votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

6. În cazul în care la prima convocare nu se vor prezenta numărul minim de participanţi, şedinţa se va convoca a doua oară. La a doua convocare şedinţa se ţine cu membrii prezenţi, indiferent de numărul acestora, iar dezbaterile se finalizează prin votul a minim două treimi din cei prezenţi.

7. La şedinţele de lucru ale CC pot fi invitaţi în calitate de observatori instituţii/organizaţii sau persoane fizice direct interesate de activităţile Administraţiei AP şi situaţia AP, după ce se cere în prealabil acordul Comitetului de Conducere şi se votează prezenţa acestora de către membri CC la începutul şedinţei de lucru.

8. Administraţia AP are obligaţia de a prezenta Comitetului de Conducere al CC rapoarte semianuale corecte şi complete privind starea ariei protejate, modul de gestionare a eventualelor probleme apărute şi acţiunile întreprinse.

Cap. IV Dispoziţii finale

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare al CC poate fi modificat cu acordul a două treimi din membrii CC

2. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare a fost adoptat astăzi, ... cu unanimitate de voturi, în cadrul şedinţei CC.

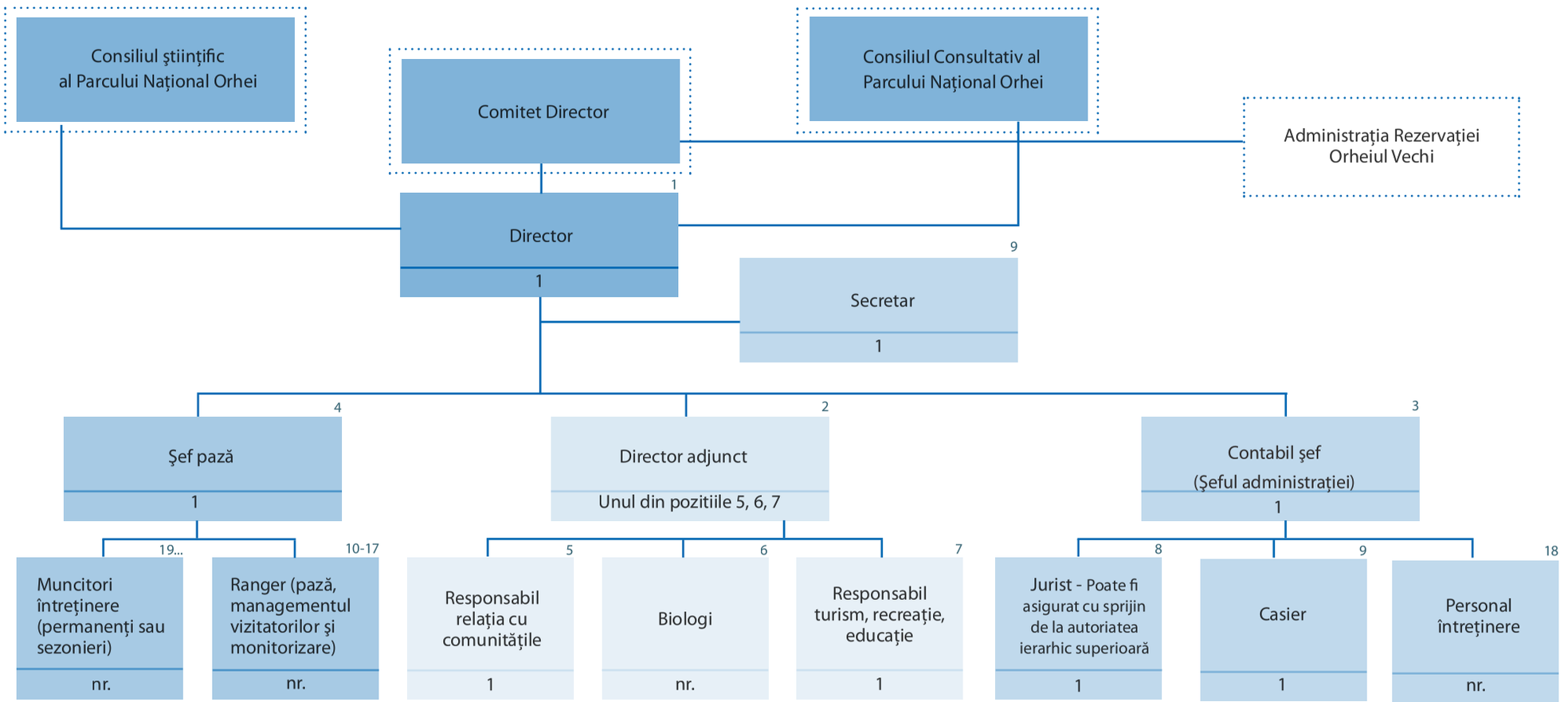
Anexa 2 - Organigrama Parculuil Național Orhei

- Propunere -

Autoritatea ierarhic superioară Administrație Parcului Național Orhei

ADMINISTRAȚIA PARCULUI NAȚIONAL ORHEI

Suprafață parc: 33.800 ha
Pădure: 19.000 ha



Organigramă - Note importante

1. Organigrama propusă poate fi inclusă/acceptată în oricare dintre instituțiile statului care funcționează la momentul actual

2. Administrația parcului (AP) se recomandă a avea personalitate juridică.

3. Forul decizional superior în cadrul administrației parcului este Comitetul director - CD.

4. CD are în componență un număr impar de membrii şi un secretar. Fac parte obligatoriu din CD: juristul, contabilul şef şi directorul. Directorul are şi calitatea de preşedinte al CD.

5. Consiliul ştiințific (CS) al parcului are în componență persoane fizice cu expertiză recunoscută în domeniile de interacțiune a administrației parcului.

6. Membrii CS sunt propuşi de către administrația parcului autorității centrale care răspunde de mediu. Conducătorul acestei autorități aprobă prin ordin componența şi funcționarea CS.

7. CS are rolul de îndrumare a AP şi rol decizional în cazuri stabilite prin lege.

8. CS are obligația de a fundamenta din punct de vedere ştiințific deciziile care vor fi puse în practică de către administrația parcului.

9. Consiliul Consultativ al parcului este format din reprezentanții tuturor instituțiilor cu responsabilități în respectarea regimului de arie protejată a Parcului Național Orhei.

10. CC avizează planul de management al parcului şi asigură prin instituțiile incluse armonizarea legislației şi a planurilor de dezvoltare specifice fiecărui domeniu cu regimul de arie protejată al parcului.

11. AP are rolul de a asigura respectarea regimului de arie protejată al parcului şi de implementare a planului de management al acestuia pentru atingerea obiectivelor de conservare şi dezvoltare durabilă.

12. Anumite responsabilități ale posturilor din aparatul central pot fi incluse şi în fişele posturilor altor persoane în funcție de volumul de muncă şi competențele profesionale ale angajaților.

13. Obiectivele culturale/istorice cunoscute sau nou decoperite pe teritoriul parcului pot fi gestionate de catre institutii specializate, care îşi desfasoara activitatea pe raza parcului, pe bază de convenții incheiate cu AP.

14. AP poate să gestioneze valori naturale aflate în responsabilitatea altor instituții, pe baza unor convenții/acorduri stabilite conform legii.

15. Aproximativ 38 pădurari asigură paza şi lucrările silvice pe suprafața parcului. Personalul propus, inclusiv cel de teren sunt adiționali personalului existent.

16. Cel mai potrivit pentru funcția de director adjunct este specialistul în comunicare

17. Unul dintre membrii administrației parcului va avea in atribuții gestionarea resurselor umane. Postul recomandat este cel de jurist.

18. Rangerii vor acoperii aproximativ 4000 ha din parc şi respectiv 2-3 comune, cu mențiunea că aceştia vor sprijinii compartimentele specializate din cadrul administrației şi în relația cu comunitățile locale.

Anexa 4 - Exemple de fişe pentru posturi în Administraţii de Arii Protejate

Administraţia Parcului Naţional Orhei

Director parc naţional

Descrierea funcţiei

Nume şi prenume

Obiective principale

- Asigură conformitatea cu regimul de zonă protejată a Parcului Naţional Orhei (PNO)
- Conduce elaborarea planului naţional de management al parcului printr-un proces participativ, în scopul de a asigura conservarea naturii, a valorilor culturale şi spirituale în cadrul parcului şi o dezvoltare bazată pe fundamente reale şi durabile a comunităţilor locale din zona parcului.
- Coordonează punerea în aplicare a planului de management pentru a atinge obiectivele propuse în termenele stabilite şi în conformitate cu indicatorii stabiliţi.
- Asigură funcţionarea administraţiei parcului din punct de vedere instituţional şi logistic, în conformitate cu normele şi legile în vigoare.

I. Informaţii generale:

1. Funcţie: director parc

2. Poziţia: 1

3. Cerinţe:

Educaţie:

- Studii superioare de specialitate în domeniul resurselor naturale/management
- Diploma de masterat în management constituie un avantaj;

Aptitudini şi abilităţi:

- Abilităţi manageriale şi de comunicare;
- Fluenţa în limba engleză;
- Abilităţi IT.

4. Relaţii ierarhice:

a. subordonare: raportează managerului autorităţii ierarhic superioare;

b. funcţională: în relaţie cu departamentul pentru managementul ariei protejate din cadrul autorităţii

ierarhic superioare;

c. cooperare: cu toate instituțiile ce au calitatea de factori interesați ai Parcului Național.

4. Limite de competență:

a. Este responsabil şi semnează, împreună cu personalul din subordine, pentru legalitatea şi corectitudinea de conținut şi de formă a tuturor declarațiilor, rapoartelor şi e-mail-urilor realizate de către administrația Parcului Național ;

II. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII ŞI SARCINI SPECIFICE:

- Înştiințează instituțiile abilitate, pe baza rapoartelor personalului de teren sau pe baza observațiilor proprii, cu privire la orice încălcare a regimului de arie protejată a parcului sau cu privire la orice activitate incompatibilă cu obiectivul de conservare ;
- Coordonează elaborarea Planului de Management, elaborarea Planului de Afaceri al PNO, precum şi regulamentele parcului;
- Aplică toate măsurile puse la dispoziția sa în implementarea planului de management în conformitate cu reglementările în vigoare, într-un mod transparent şi participativ, prin consultarea şi implicarea factorilor interesați;
- Aplică deciziile luate de către Consiliul Administrativ al autorității ierarhice superioare cu privire la ariile naturale protejate;
- Desfăşoară toate activitățile pentru a menține integritatea limitelor şi a patrimoniului natural al PNO;
- Asigură acoperirea tuturor pozițiilor din structura de administrare a PNO;
- Înaintează demersuri şi inițiază acțiuni pentru a atrage şi a colecta fonduri suplimentare pentru punerea în aplicare a acțiunilor/ activităților de management al parcului național;
- Coordonează activitățile legate de conservarea biodiversității, de managementul cercetării şi a sistemului de monitorizare a biodiversității
- Asigură monitorizarea adecvată şi colectarea datelor cu privire la următoarele aspecte: Biodiversitate, Procese naturale; Utilizarea resurselor naturale, Impactul socio-economic; Vizitatori, Conştientizarea publicului; Eficiența managementului.
- Asigură actualizarea dosarelor profesionale şi a documentației sub formă de rapoarte, studii, analize, precum şi realizarea şi utilizarea hărților în sistem GIS;
- Asigură furnizarea la timp şi în mod corect a rapoartelor, planurilor, bugetelor, auditului şi a altor documente cerute de către regulamentele în vigoare şi de către autoritatea superioară.
- Sprijină instituirea unor forme adecvate de turism şi de agrement în zona Parcului Național;
- Organizează inventarieri periodice şi anuale ale bunurilor imobile şi a altor bunuri în conformitate cu dispozițiile legii;
- Coordonează înființarea şi funcționarea Consiliului Ştiințific şi Consiliului Consultativ
- Asigură utilizarea şi întreținerea adecvată a echipamentelor, bunurilor şi a infrastructurii;

- Respectă disciplina la locul de muncă, în conformitate cu normele interne;
- Cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare cu privire la domeniul ariilor protejate, în conformitate cu responsabilităţile poziţiei sale.
- Îndeplineşte alte atribuţii ce reies din legislaţia în vigoare, inclusiv dispoziţiile date de către autoritatea ierarhică superioară.
- Asigură conformitatea cu legile în vigoare, regulamentele şi cele mai bune practici în asigurarea sănătăţii, siguranţei şi securităţii personalului, a vizitatorilor şi a altor persoane care lucrează în Parcul Naţional.

III. LIMITE DE COMPETENŢĂ:

-Este responsabil şi semnează pentru legalitatea şi corectitudinea de conţinut şi de formă a tuturor lucrărilor elaborate în conformitate cu atribuţiile sale prevăzute în fişa postului, precum şi a oricăror alte documente primite de la echipa managerială;

- Este răspunzător pentru realizarea în timp util a sarcinilor prevăzute în fişa postului.

IV. RESPONSABILITATI:

- În cazul în care sunt solicitate orice fel de informaţii cu privire la activitatea administraţiei parcului, acestea pot fi furnizate numai după ce se obţine aprobarea autorităţii ierarhic superioare.

- În cazul în care angajatul se face vinovat de neîndeplinirea obligaţiilor de serviciu, acesta va răspunde , în mod disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz.

Manager autoritate superioară **Director Parc**

Locul:

Dată:

CONTABIL

FIŞA POSTULUI

Nume şi prenume

Obiective principale:

- Efectuarea înregistrărilor contabile în sistemul aprobat la nivel național pentru funcționarea instituțiilor şi în sistemele solicitate de către finanțatori, dacă proiectele au surse de finanțare diferite.
- Inventarierea tuturor mijloacelor fixe şi bunurilor deținute de Parc.
- Elaborarea bugetelor şi planurilor financiare pentru cererile de finanțare şi a Planului de Afaceri al Parcului Național.
- Respectarea bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat.
- Verificarea din punct de vedere financiar a tuturor contractelor, veniturilor şi cheltuielilor instituției.

I. INFORMAȚII GENERALE:

1. Postul: Contabil Şef

2. Poziția: 3

3. Cerințe:

- Educație:

  Studii superioare de specialitate în domeniul economic.

- Aptitudini şi abilități:

  Operare computer, inclusiv utilizarea programelor standard la nivel național de întocmire a bugetelor şi de contabilitate.

  Fluență în utilizarea limbii engleze.

4. Relații ierarhice:

a. de subordonare: raportează directorului parcului.

b. funcționale: se află în relație cu departamentul financiar din cadrul autorității superioare pe linia ierarhică;

c. de cooperare: cu orice instituții care finanțează activitatea Parcului, instituții de stat, agenți economici.

5. Limite de competență:

a. Este responsabil şi semnează pentru legalitatea şi corectitudinea, de formă şi de conținut, a tuturor declarațiilor, rapoartelor şi corespondenței elaborate conform responsabilităților din Fişa postului, sau a oricăror alte astfel de documente primite de la persoane din conducere.

b. Este răspunzător pentru corectitudinea datelor furnizate organismelor de control competente.

II. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII ŞI ÎNDATORIRI

Organizează, controlează şi răspunde pentru:

a) înregistrările financiar – contabile în sistemul acceptat de către autoritatea superioară pe linie ierarhică precum şi în sistemele acceptate de către alți finanțatori; scopul constă în înregistrarea şi raportarea activelor şi pasivelor, veniturilor şi cheltuielilor parcului.

b) Organizarea internă a contabilității va asigura:

- Securitatea bunurilor materiale, în special a mijloacelor băneşti;

- Corectitudinea datelor înregistrate în contabilitate şi a acelora raportate printr-un control intern eficient.

c) Elaborarea unui sistem de contabilitate eficient şi economic pentru întreaga activitate a parcului.

d) Analizarea costurilor de achiziție. Înregistrările privind costurile elaborării / implementării planurilor de management al parcului reprezintă un element principal pentru planificarea activității viitoare a instituției.

În conformitate cu funcțiile menționate mai sus, contabilul şef are următoarele responsabilități:

- Pe baza discuțiilor cu echipa tehnică de conducere şi după verificarea estimărilor de cheltuieli transmise de departamentele tehnice, elaborează proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli (BVC); după ce proiectul de BVC a fost discutat cu şi aprobat de către administrația parcului, acesta este depus spre aprobare la autoritatea superioară pe linie ierarhică, sau, după caz, la finanțator.

- Este răspunzător pentru atingerea indicatorilor economici şi financiari incluşi în BVC sau corectați de către autoritatea superioară pe linie ierarhică.

- Ia măsurile legale necesare în vederea obținerii fondurilor pentru salariile datorate pentru acțiunile planificate.

- Ia măsurile necesare pentru ca plățile în avans să fie efectuate în termenele legale.

- Este în legătură cu persoana care gestionează bunurile şi mijloacele băneşti, este răspunzător pentru constituirea unei garanții în numerar şi în plus pentru menținerea acesteia în conformitate cu legislația în vigoare.

- Este responsabil pentru aplicarea corectă a prevederilor legale privind utilizarea activelor (bunuri şi mijloace băneşti) puse la dispoziție pentru parc, controlează modul în care aceste prevederi sunt respectate de către cei care gestionează activele respective şi îl informează pe administratorul parcului în legătură cu constatările făcute.

- Are atribuții legate de controlul financiar preventiv (CFP);

- Desfăşoară controlul financiar preventiv privind utilizarea bunurilor şi mijloacelor băneşti în cadrul managementului parcului. Prin aprobarea documentelor certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea şi avantajul operației financiare respective; în cazul în care o operație financiară nu respectă cerințele mai sus menționate, contabilul şef va refuza aprobarea CFP, şi va transmite o notificare administratorului parcului şi/sau managerului financiar al proiectului.

- Ia toate măsurile necesare pentru prevenirea datoriilor, iar dacă este cazul, este responsabil pentru urmărirea şi lichidarea acestora.

- Verifică acuratețea prețurilor de pe facturi.

- Pe parcursul inventarierilor anuale sau aleatorii verifică desfăşurarea acestora, corectitudinea datelor

înscrise în listele de inventariere şi finalizarea acestei acţiuni, elaborează declaraţia comparativă, trage concluziile necesare şi ia măsuri pentru recuperarea elementelor lipsă de la cei răspunzători pentru pierderi, dacă este cazul. Elaborează şi depune spre aprobare către factorul de decizie superior documentaţia pentru propunerile de casare sau scoatere din inventar.

- Organizează contabilitatea analitică şi sintetică astfel încât să răspundă prompt la cerinţele curente.

- Verifică periodic tranzacţiile cu numerar şi, împreună cu administratorul parcului, este răspunzător pentru siguranţa casieriei.

- Are o atitudine responsabilă la lucru şi se ocupă de organizarea arhivelor în cadrul unităţii.

- Urmăreşte respectarea consumurilor normate pentru electricitate, combustibil, gaz metan etc.

- Se preocupă de recuperarea şi valorificarea materialelor reciclabile.

- Elaborează şi este responsabil pentru depunerea la timp a balanţelor de verificare, a celorlalte declaraţii şi a oricăror declaraţii solicitate de către autoritatea superioară pe linie ierarhică sau de către finanţator.

- Respectă disciplina la locul de muncă în conformitate cu regulamentul intern.

- Împreună cu administratorul parcului este responsabil pentru buna desfăşurare a activităţii, pentru profitabilitatea activităţii desfăşurate şi în acest sens ia toate măsurile necesare pentru respectarea tuturor cerinţelor.

- Îndeplineşte alte responsabilităţi ce rezultă din legislaţia în vigoare, din solicitările autorităţii ierarhic superioare şi ale comitetului de conducere.

- Participă la orice acţiuni solicitate de administraţia parcului.

- Răspunde material, disciplinar şi penal, după caz, pentru corectitudinea în îndeplinirea sarcinilor de lucru.

Alte responsabilităţi

Asigură elaborarea materialelor şi documentaţiei necesare pentru auditurile oficiale.

Împreună cu Directorul Parcului coordonează elaborarea Planului de Afaceri pentru Parcul Naţional, în corelaţie cu planul de management.

Împreună cu Directorul Parcului elaborează bugetele, planurile financiare şi rapoartele financiare referitoare la proiectele finanţate de către donori.

Împreună cu Directorul Parcului coordonează elaborarea bugetelor anuale şi cererilor de finanţare către Autoritatea superioară, Bugetul de Stat, Fondul de Mediu şi alte surse.

Împreună cu Directorul Parcului stabileşte şi participă la negocierea preţurilor pentru furnizarea de bunuri şi servicii de către Parc (de ex. taxe de intrare, tarife pentru recreere, franşize, taxe de utilizare a resurselor etc.).

Împreună cu Directorul Parcului îşi aduce contribuţia la elementele financiare ale contractelor încheiate de către PA cu prestatorii de servicii, cu clienţii etc.

Directorul Parcului, Titularul postului,

Locul

Data

ŞEF SERVICIU RANGERI (RESPONSABIL CU PAZA)

FIŞA POSTULUI

Nume şi prenume

Obiective principale:

- Asigurarea respectării de către toți proprietarii, managerii şi/sau administratorii resurselor naturale, precum şi de către turişti, a regimului de arie protejată al parcului.

I. INFORMAȚII GENERALE:

1. Postul: Responsabil cu protecția.

2. Poziția: 4

3. Cerințe:

- Educație:

  Studii superioare în domeniul silviculturii sau dreptului.

- Cunoştințe, aptitudini şi abilități necesare:

  O bună cunoaştere şi înțelegere a sistemului ariilor protejate şi a rolului şi importanței ariilor protejate.

  Cunoştințe privind cadrul legislativ şi juridic pentru protecția biodiversității şi utilizarea resurselor naturale;

  Înțelegerea dinamicii şi relațiilor dintre peisajul local, biodiversitate şi cultură, şi a conflictelor care rezultă din utilizarea resurselor naturale.

  Cunoştințele şi abilitățile necesare pentru gestionarea relației cu turiştii (şi a siguranței acestora); cunoaşterea şi înțelegerea nevoilor peisajului natural.

  Limba engleză fluent – preferabil.

  Operare calculator: Office.

4. Relații ierarhice:

a. de subordonare: raportează Directorului parcului;

b. funcționale: se află în relație cu alte posturi din administrația parcului;

c. de coordonare: coordonează şi supraveghează activitatea rangerilor (agenți în teren);

d. de cooperare: cu cei care gestionează resursele naturale şi cu instituțiile responsabile cu aplicarea legislației în cadrul Parcului (în special Poliția, Garda Silvică, Inspectoratul de Mediu).

5. Limite de competență:

a. Este responsabil şi semnează pentru legalitatea şi corectitudinea, de formă şi de conținut, a tuturor documentelor şi corespondenței elaborate conform responsabilităților din Fişa postului, sau a oricăror alte astfel de documente primite de la persoanele din conducere.

b. Este răspunzător pentru păstrarea integrității ariei protejate în sensul respectării prevederilor planului de management.

II. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII ŞI ÎNDATORIRI SPECIFICE

1. Controlează şi răspunde pentru integritatea ariei protejate.

2. Îndrumă şi controlează activitatea rangerilor permanenți şi voluntari (dacă este cazul).

3. Elaborează, împreună cu districtele silvice, planurile de patrulare (inclusiv pentru zilele de sărbătoare) şi le transmite spre aprobare directorului parcului.

4. Participă efectiv la patrulări împreună cu rangerii din subordinea sa.

5. Elaborează documentele privind infracțiunile sau contravențiile pentru cei care au provocat daune ariei protejate.

6. Notifică instituțiile abilitate, pe baza rapoartelor de la agenții din teren sau a observațiilor proprii, în legătură cu orice încălcare a regimului de arie protejată al parcului şi cu orice activitate care este incompatibilă cu obiectivul de conservare.

7. Actualizează registrul de infracțiuni şi contravenții, înregistrează debitele şi urmăreşte recuperarea daunelor.

8. Participă, împreună cu poliția şi inspectoratul de mediu, la organizarea acțiunilor de protecție şi prevenire a daunelor.

9. Ia măsuri pentru prevenirea şi stingerea incendiilor în cadrul ariei protejate, împreună cu direcțiile silvice.

10. Împreună cu Directorul PN coordonează acțiunile de răspuns la situații de urgență, accidente şi probleme de securitate în PN.

11. Ia măsuri împotriva activităților ilegale de păşunat, utilizare sau extracție a resurselor în aria protejată.

12. Este responsabil pentru achiziția uniformelor şi verifică purtarea acestora de către rangeri în aria protejată.

13. Promovează o bună înțelegere a ariei protejate şi a obiectivelor acesteia.

14. Elaborează / revizuieşte, împreună cu specialistul în comunicare şi prin consultarea echipei parcului, un cod de conduită pentru rangeri şi ceilalți membri ai echipei, ca o bază pentru interacțiunea cu vizitatorii sau orice alte părți interesate pe parcursul activităților în teren.

15. Lucrează cu Departamentul pentru Turism şi Recreere din cadrul PN pentru a asigura implementarea unor măsuri privind siguranța vizitatorilor şi a utilizatorilor autorizați ai Parcului.

16. Îi sprijină pe vizitatorii în teren, în special în condiţii critice. Organizează acţiuni de căutare şi salvare dacă este necesar.

17. Asigură protecţia parcului şi a patrimoniului acestuia prin cultivarea unui comportament civilizat şi asigură respectarea legislaţiei referitoare la aria protejată.

18. Răspunde material, disciplinar şi penal, după caz, pentru corectitudinea în îndeplinirea sarcinilor de lucru.

Rezultate anticipate

- Planul de patrulare a rangerilor (agenţilor de teren).
- Proceduri eficiente pentru aplicarea legii, în special bazate pe prevenire.

Administratorul Parcului, **Titularul postului,**

Locul

Data

RESPONSABIL PENTRU RELAȚIA CU COMUNITATEA

FIŞA POSTULUI

Nume şi prenume

Obiective principale:

- Educarea şi creşterea nivelului de conştientizare în rândul comunității locale, vizitatorilor şi altor părți interesate cu privire la valorile naturale şi culturale ale ariei protejate şi la importanța conservării naturii pentru a ajunge în viitor la situația în care comunitățile locale promovează Parcul Național Orhei şi integrează obiectivele Parcului Național în planurile locale de dezvoltare, considerând statutul Parcului Național ca pe o oportunitate specială pentru promovarea şi dezvoltarea armonioasă a zonei.
- Căutarea şi catalizarea oportunităților pentru părțile interesate din zonă de a beneficia de existența Parcului Național.
- Acțiuni de promovare şi publicitate pentru Parcul Național.

I. INFORMAȚII GENERALE:

1. Postul: Responsabil pentru relația cu comunitatea

2. Poziția: 5

3. Cerințe:

- Educație:

  Absolvent al unei facultăți cu specializarea comunicare / relații publice sau conservarea biodiversității / gestionarea resurselor naturale sau dezvoltare rurală.

  Un Masterat într-un domeniu relevant pentru atribuțiile specifice reprezintă un avantaj.

- Cunoştințe, aptitudini şi abilități necesare:

  Cunoştințe şi experiență în activități de relații publice.

  Cunoştințe şi aptitudini de facilitator / moderator în cadrul întâlnirilor.

  O bună cunoaştere şi înțelegere a sistemului ariilor protejate din Republica Moldova şi a rolului şi importanței ariilor protejate.

  Aptitudini foarte bune de comunicare, scrisă şi orală.

  Cunoştințe, abilități şi experiență, dacă este posibil, în elaborarea şi implementarea proiectelor.

  Fluență în utilizarea limbii engleze reprezintă un avantaj.

  Operare calculator: Office.

4. Relații ierarhice:

a. de subordonare: raportează Directorului Parcului Național.

b. funcționale: se află în relație cu alte posturi din administrația parcului;

c. de cooperare: cu orice instituții care au calitatea de părți interesate față de Parcul Național, cu mass media locală și centrală, cu organizații locale și internaționale.

5. Limite de competență:

a. Este responsabil și semnează pentru legalitatea și corectitudinea, de formă și de conținut, a tuturor documentelor și corespondenței elaborate conform responsabilităților din Fișa postului, sau a oricăror alte astfel de documente primite de la persoanele din conducere.

b. Este responsabil pentru buna comunicare cu comunitățile locale și cu alte părți interesate.

II. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII ȘI ÎNDATORIRI SPECIFICE

Strategia și planul de imagine și comunicare

1. Principalul responsabil cu elaborarea unui brand și a unei imagini pentru PNO astfel încât întreaga echipă să aibă o abordare consistentă și corespunzătoare a obiectivelor de comunicare acceptate de către toți.

2. Principalul responsabil cu elaborarea de materiale standard de comunicare (pe baza imaginii și a brandului) care să fie utilizate de Parcul Național.

3. Identificarea și analiza intereselor comunităților locale din cadrul și din împrejurimile ariei protejate și a intereselor părților interesate din comunitate, din punctul de vedere al intereselor PNO.

4. Identificarea grupurilor țintă: instituții, organizații și persoane fizice cu care se poate colabora, identificarea persoanelor de contact din cadrul comunităților (municipalitate, consiliul local, lideri informali, școală, biserică).

5. Realizarea unei planificări detaliate privind direcțiile de comunicare (de ex. calendarul / agenda întâlnirilor periodice și a evenimentelor de informare / conștientizare, a ședințelor etc.) pentru grupurile țintă.

6. Coordonarea tuturor rezultatelor într-o strategie și un plan de comunicare al PNO (identificarea grupurilor țintă, a mesajelor, mijloacelor, metodelor, responsabilităților, partenerilor etc.)

Activități de comunicare, participare și consultare

7. Asigurarea transmiterii periodice de informații către comunități privind datele esențiale referitoare la PNO (limite, reguli, programe de interes, activități în Parcul Național) folosind mijloace corespunzătoare pentru fiecare grup de interes, conform strategiei de comunicare stabilite.

8. Asigurarea contactului și comunicării cu Administrațiile Publice Locale și cu alte administrații.

9. Îndrumarea și sprijinirea angajaților din teren ai PNO care au în zona lor de activitate comunități locale

şi care au responsabilitatea de a reprezenta PNO.

10. Organizarea de sesiuni şi evenimente de informare şi consultare a comunităților locale şi a altor părți care sunt interesate în procesul de elaborare / revizuire a planului de management, a regulilor sau a altor decizii ce le-ar putea afecta interesele.

11. Organizarea întâlnirilor Consiliului Consultativ Administrativ (CCA).

12. Implicarea ONG-urilor în activitatea PNO şi încurajarea colaborării lor cu comunitățile locale.

13. Colaborarea cu mijloacele publice de informare pentru a promova Parcul Național şi partenerii săi.

Promovarea dezvoltării durabile la nivel local

14. Colaborarea cu părțile interesate la nivel local pentru identificarea oportunităților de dezvoltare durabilă legate de activitățile din Parcul Național (de ex. servicii de turism, recoltarea sustenabilă a resurselor naturale, meşteşuguri etc.).

15. Furnizarea de informații periodice către comunitățile locale şi Administrațiile Publice Locale (APL) privind oportunitățile de finanțare care pot servi interesele PNO şi ale comunităților; stabilirea de parteneriate cu comunitățile locale şi APL pentru elaborarea şi implementarea de proiecte comune.

16. Identificarea, în rândul părților interesate sau al companiilor interesate de a sprijini acțiuni de conservare a naturii, de potențiali parteneri strategici care să sprijine activitățile legate de aria protejată.

17. Promovarea şi sprijinirea, împreună cu autoritățile locale, a proiectelor de infrastructură sau de altă natură (de ex. gestionarea deşeurilor) în zona ariei protejate compatibile cu obiectivele ariei protejate.

18. Încurajarea activităților tradiționale, păstrarea tradițiilor, artei, arhitecturii şi culturii locale prin promovare directă şi prin evenimentele şi acțiunile din Parcul Național.

19. Colectarea şi prezentarea informațiilor relevante despre proiectele sau acțiunile de succes desfăşurate cu comunitățile locale sau alte părți interesate din țară sau din străinătate.

Publicitate, promovare şi relații publice

20. Elaborarea de materiale generale şi de informare pentru prezentarea ariei protejate sau pentru organizarea de evenimente.

21. Elaborarea şi actualizarea periodică a datelor de contact pentru persoane, instituții şi organizații (inclusiv persoanele de contact) cu care se colaborează în domeniul de activitate.

22. Reprezentarea PNO la simpozioane, conferințe, congrese relevante.

23. Sprijinirea activităților echipei PNO legate de prezentarea ariei protejate sau de organizarea de evenimente, tabere, prezentări prin elaborarea de materiale şi informații relevante. Comunicarea cu specialiştii din alte arii protejate, stabilirea de parteneriate, organizarea de schimburi de experiență şi informații.

24. Coordonarea cu Responsabilul pentru Turism şi Recreere pentru proiectele care implică, au un impact

asupra, sau aduc beneficii părților interesate la nivel local.

25. Coordonarea cu Responsabilul pentru Turism şi Recreere pentru elaborarea de materiale şi programe de conştientizare conform cu imaginea şi brandul Parcului Național.

Rezultate anticipate

- Planul de acțiune pentru colaborarea cu comunitățile locale.
- Strategie de comunicare.
- Comunitățile sunt informate despre Parc. Populația locală este conştientă de valorile naturale din zonă şi se identifică cu ele.
- Proceduri pentru informarea şi consultarea comunităților locale şi a altor părți interesate, când acestea sunt necesare în cadrul procesului de management.
- Parteneriate strategice cu diferite părți interesate.

Administratorul Parcului, **Titularul postului,**

Locul

Data

RESPONSABIL MANAGEMENT CONSERVARE (BIOLOG/ECOLOG)

FIŞA POSTULUI

Nume şi Prenume

Obiective principale:

- Implementarea activităților de management pentru conservarea biodiversității prin coordonarea activităților de colectare, sistematizare şi analiză a informațiilor legate de biodiversitate şi procesele naturale şi prin participarea activă la formularea măsurilor de management;
- Creşterea nivelului de înțelegere a importanței conservării biodiversității prin exprimarea în termeni accesibili pentru publicul general a informației legate de biodiversitate, utile în interpretare, educație şi acțiunile de conştientizare;
- Creşterea nivelului de cunoştințe al personalului administrativ al parcului, cu privire la specii, habitate şi procesele naturale importante pentru aria protejată.

I. INFORMAȚII GENERALE:

1. Profesie: Biolog

2. Poziția: 6

3. Cerințe

- Educație

  Studii superioare în domeniile biologie, biologie-chimie, ecologie;

- Aptitudini şi abilități:

  cunoştințe şi experiență în colectarea şi analiza informațiilor despre specii din teren;

  experiență şi disponibilitate pentru munca de teren şi efort fizic prelungit;

  cunoaşterea adecvată şi înțelegerea sistemului național de arii protejate şi a rolului şi importanței ariilor protejate;

  Experiență în scrierea proiectelor şi implementarea lor;

  Abilități de comunicare foarte bune inclusiv raportarea şi prezentarea pentru specialişti, grupuri de interes generale.

  Capacitatea de analiză, sinteză şi dezvoltarea soluțiilor practice şi fezabile;

  Fluența în utilizarea limbii engleze-constituie un avantaj ;

  Operare PC: Office, folosirea hărților GIS.

4. Relații ierarhice

a. subordonare: raportează directorului parcului

b. funcțională: cu departamentul pentru managementul ariei protejate din cadrul autorității ierarhic superioare;

c. colaborare: cu angajații parcului, cu personalul structurilor din cadrul Agenției Moldsilva, cu Direcția pentru resurse naturale şi biodivesitate din Ministerul Mediului, cu institutele pentru cercetare biologică, cu muzeele de ştiințe naturale şi cu alte instituții de profil;

5. Limitele de competență

a. Este responsabil şi semnează pentru legalitatea şi acuratețea formei şi conținutului tuturor lucrărilor şi corespondenței produse conform cu responsabilitățile descrise în fişa postului sau a altor asemenea documente primite de la administrația parcului.

b. Răspunde pentru acuratețea şi relevanța datelor legate de starea de conservare a speciilor şi habitatelor din parc.

II. RESPONSABILITĂȚI, ATRIBUȚII ŞI SARCINI SPECIFICE;

- Pune în practică activitățile planului de management legate de conservarea biodiversității prin activități concrete realiste şi fezabile, planificate cu un program şi o locație determinate în planurile de lucru anuale;
- Colectarea permanentă a materialului bibliografic publicat legat de biodiversitate în Parcul Național Orhei;
- Colectarea continuă a datelor biologice, stocarea şi actualizarea bazei de date în format GIS.
- Furnizarea de date legate de biodiversitate în scopul promovării şi informării (Newsletter / Buletin editat de Parc, Monografia Parcului, presă etc).
- Coordonarea activităților de cercetare în PNO şi corelarea lor conform prevederilor planului de management;
- Contribuții personale la studiile/cercetările de biologie din interiorul parcului;
- Conceperea şi incorporarea în planul de management a unui sistem de monitorizare viabil pe termen lung adecvat pentru condițiile biologice, geografice şi socio-economice din parc;
- Supravegherea permanentă şi monitorizarea stării speciilor, habitatelor şi ecosistemelor din Parc conform Planului de management al Parcului;
- Coordonarea activităților legate de cercetare si monitorizare.
    - Identificarea şi selecția biologilor, voluntarilor, grupurilor de studenți sau a altor categorii care participă la inventarul biodiversității, cartarea şi programele de monitorizare din PNO.
    - Colaborarea cu specialiştii în biodiversitate din țară şi din străinătate;
    - Elaborarea avizelor şi documentației necesare pentru vizitele oamenilor de ştiință şi cercetătorilor.

- Instruirea şi supravegherea rangerilor în colectarea şi monitorizarea datelor.
- Organizarea/coordonarea activităţilor de logistică, conform necesităţilor, supravegherea biologilor voluntari şi a grupurilor de studenţi pe durata activităţii lor în PNO;
- Primirea şi procesarea informaţiilor colectate necesare pentru sistemul de monitorizare;

• Participarea, în calitate de membru, la întâlnirile Consiliului Ştiinţific al PNO şi coordonarea raportării şi prezentării rezultatelor activităţilor de cercetare şi monitorizare.

• Contribuţie la elaborarea rapoartelor oficiale pregătite de Administraţia Parcului Naţional.

• Contribuţie la elaborarea planurilor de management şi a planurilor de lucru anuale, folosind analiza rezultatelor cercetării şi monitorizării ecologice pentru a face recomandări pentru managementul viitor.

• Evaluarea impactului din punct de vedere ecologic şi participarea la procesul de aprobare a proiectelor propuse aprobării Administraţiei PNO;

• Respectarea disciplinei muncii conform regulilor interne;

• Îndeplinirea altor responsabilităţi impuse de legislaţia în vigoare, ordinele autorităţii ierarhic superioare, ale comitetului de conducere sau ale persoanelor desemnate de Parc.

• Răspunde material, disciplinar şi penal, după caz, pentru corectitudinea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Director Parc, **Angajat,**

Locul

Data

RESPONSABIL PENTRU MANAGEMENTUL VIZITATORILOR, RECREERE, TURISM, EDUCAȚIE ŞI INTERPRETARE

FIŞA POSTULUI

Nume şi prenume

Obiective principale:

- Coordonarea activității de dezvoltare a unor forme de turism şi recreere corespunzătoare, sustenabile şi compatibile în Parcul Național, care să respecte obiectivele Parcului şi să sprijine dezvoltarea durabilă la nivel local.
- Asigurarea pentru turiştii Parcului a unor vizite plăcute, în siguranță şi cu rol educațional.
- Coordonarea programelor de educație şi conştientizare în teren pentru turiştii Parcului Național şi pentru persoanele care utilizează resursele Parcului, asigurând respectare de către toți proprietarii, managerii şi/sau administratorii resurselor naturale, precum şi de către turiştii, a regimului de arie protejată al Parcului Național.
- Colaborarea cu Responsabilul de Comunicare pentru a acorda asistență comunităților locale şi investitorilor în aria protejată şi în împrejurimi pentru dezvoltarea de activități economice prietenoase pentru mediu, care promovează valorile Parcului Național şi nu afectează obiectivele sale de conservare.

I. INFORMAȚII GENERALE:

1. Postul: Responsabil pentru turism, recreere, interpretare şi educație.

2. Poziția: 7

3. Cerințe:

- Educație:

  Studii universitare (economie, afaceri).

  Un Masterat într-un domeniu relevant pentru atribuțiile specifice (turism, management turistic) reprezintă un avantaj.

- Cunoştințe, aptitudini şi abilități necesare:

  O bună cunoaştere şi înțelegere a sistemului ariilor protejate şi a rolului şi importanței ariilor protejate.

  Cunoştințe privind cadrul legislativ şi juridic pentru utilizarea resurselor naturale

  Înțelegerea dinamicii şi relațiilor dintre peisajul local, biodiversitate şi cultură, şi a conflictelor care rezultă din utilizarea resurselor naturale

  Cunoştințe şi abilități necesare pentru gestionarea relației cu vizitatorii (şi a siguranței lor); cunoaşterea şi înțelegerea nevoilor peisajului natural.

  Capacitatea de a elabora, evalua şi/sau a îmbunătăți un plan de afaceri.

Cunoştinţe pentru a elabora şi a evalua un studiu de fezabilitate.

O bună cunoaştere a oportunităţilor de finanţare, a modului de elaborare şi implementare a propunerilor de proiecte.

Cunoştinţe privind cadrul legislativ pentru programele de dezvoltare rurală.

Cunoştinţe privind programele de finanţare pentru dezvoltare rurală şi alte programe de finanţare relevante pentru comunităţile locale.

Fluenţa în utilizarea limbii engleze este preferabilă.

Operare calculator: Office.

4. Relaţii ierarhice:

a. de subordonare: raportează administratorului Parcului Naţional sau adjunctului acestuia.

b. funcţionale: se află în relaţie cu alte posturi din administraţia parcului.

c. de coordonare: îi coordonează şi îi supraveghează pe rangeri (agenţii de teren) în activităţile legate de turism.

d. de cooperare: cu agenţii de turism locale şi naţionale, cu toate instituţiile care au calitatea de părţi interesate în Parcul Naţional, în special cu cei care gestionează resursele naturale şi cu furnizorii locali de bunuri şi servicii pentru turişti.

5. Limite de competenţă:

a. Este responsabil şi semnează pentru legalitatea şi corectitudinea, de formă şi de conţinut, a tuturor documentelor şi corespondenţei elaborate conform responsabilităţilor din Fişa postului, sau a oricăror alte astfel de documente primite de la persoanele din conducere.

b. Este responsabil pentru menţinerea investiţiilor în avantajul ariei protejate, în sensul respectării prevederilor planului de management.

II. RESPONSABILITĂŢI, ATRIBUŢII ŞI ÎNDATORIRI SPECIFICE

Planificarea şi conturarea activităţilor de recreere

1. Identificarea oportunităţilor şi activităţilor corespunzătoare de recreere şi a grupurilor ţintă de utilizatori pentru zonele relevante din Parcul Naţional, şi elaborarea unui plan pentru turism şi recreere.

2. Supervizarea achiziţiei şi instalării echipamentelor şi infrastructurii necesare pentru turism şi recreere.

3. Asigurarea activităţilor de întreţinere a infrastructurii turistice în cadrul Parcului Naţional.

4. Contribuţii la elaborarea elementelor din planul de management referitoare la turism şi recreere.

5. Identificarea oportunităţilor de externalizare a anumitor servicii turistice în Parcul Naţional şi colaborarea cu Directorul şi Contabilul Şef pentru încheierea unor acorduri şi contracte corespunzătoare.

6. Colaborarea cu Directorul şi Contabilul Şef pentru stabilirea taxelor şi tarifelor pentru activităţile de turism şi recreere.

7. Elaborarea de proiecte pentru accesarea fondurilor necesare pentru implementarea elementelor legate de turism şi recreere din planul de management.

Imagine şi comunicare – colaborare cu Responsabilul de Comunicare

8. Elaborarea unui brand distinct şi a unei imagini pentru PNO.

9. Principalul responsabil cu elaborarea / actualizarea strategiei şi planului de comunicare al PNO (identificarea grupurilor ţintă, a mesajelor, mijloacelor, metodelor, responsabilităţilor, partenerilor etc.)

Marketingul şi promovarea turistică

10. Stabilirea planului şi coordonarea / derularea acţiunilor de promovare a posibilităţilor de recreere şi a pachetelor / programelor de ecoturism specifice pentru Parcul Naţional.

11. Elaborarea / revizuirea periodică a pachetelor / programelor de ecoturism specifice pentru administrarea Parcului Naţional, care aduc o contribuţie esenţială la promovarea imaginii Parcului Naţional şi/sau pot contribui la obţinerea de fonduri prin includerea unor servicii existente în cadrul comunităţilor locale, fără a reduce substanţial posibilităţile populaţiei locale de a obţine venituri.

Parteneriate şi avantaje locale din activităţi de turism şi recreere (în colaborare cu Responsabilul cu Comunicarea)

12. Identificarea oportunităţilor pentru comunităţile locale de a beneficia de pe urma activităţilor de turism şi recreere din cadrul şi din împrejurimile Parcului Naţional; colaborarea cu comunităţile şi întreprinzătorii locali pentru concretizarea acestor oportunităţi şi pentru maximizarea avantajelor pentru populaţia locală şi pentru economia locală.

Managementul vizitatorilor

13. Asigurarea protecţiei Parcului Naţional şi a patrimoniului acestuia prin încurajarea unui comportament civilizat şi asigurarea respectării legislaţiei privind aria protejată; elaborarea / revizuirea, împreună cu specialistul în comunicare şi prin consultarea echipei parcului, a unui cod de conduită pentru turişti şi utilizatorii Parcului Naţional.

14. Luarea tuturor măsurilor rezonabile pentru a asigura publicului vizite plăcute şi în siguranţă în aria protejată.

15. Colaborarea cu Biologul Parcului Naţional pentru monitorizarea impactului activităţilor de turism şi recreere asupra Parcului Naţional şi pentru stabilirea unor măsuri de reducere şi prevenire a unor impacturi majore.

16. Colaborarea cu Responsabilul pentru Protecţie pentru a se asigura că rangerii sunt instruiţi şi competenţi pentru supravegherea vizitatorilor Parcului Naţional.

17. Elaborarea unui cod de conduită pentru rangeri şi ceilalţi membri ai echipei, ca o bază pentru interacţiunea cu vizitatorii sau orice alte părţi interesate pe parcursul activităţilor în teren.

Interpretare şi educare (în teren)

18. Coordonarea activităţilor de interpretare şi furnizarea unui set de informaţii necesare rangerilor sau oricăror altor membri ai echipei pentru activităţile de interpretare, prin colectarea de informaţii şi procesarea acestora cu sprijinul unor specialişti, pentru utilizare în activităţi specifice (pentru turişti, evenimente, în scopuri educaţionale).

19. Actualizarea periodică a informaţiilor legate de turism pe pagina de internet a Parcului Naţional.

20. Organizarea unor evenimente speciale, tabere pentru copii, zile deschise etc.

21. Comunicarea şi creşterea gradului de conştientizare prin utilizarea a diferite tehnici de comunicare a mesajelor, informaţiilor şi valorilor către turişti (analize în teren, vizite cu ghid, educaţie pentru mediu, comunicări scrise etc.).

22. Crearea unei echipe de ghizi autorizaţi care să lucreze în Parcul Naţional.

Altele / generale

23. Răspunde material, disciplinar şi penal, după caz, pentru corectitudinea în îndeplinirea sarcinilor de lucru

Rezultate anticipate

- Planul de management pentru vizitatori.
- Strategia de vizitare a Parcului Naţional.
- Infrastructură de vizitare funcţională.
- Creşterea numărului de turişti care beneficiază de vizite în siguranţă şi cu rol educaţional.
- Avantaje pentru comunităţile locale din activităţile de turism şi recreere.
- Venituri pentru Parcul Naţional de la turişti.

Administratorul Parcului, **Titularul postului,**

Locul

Data

DESCRIEREA OCUPAȚIEI

CONSILIER JURIDIC

Nume şi prenume

Obiective Principale:

- Reprezentare legală, directă şi documentată, pentru apărarea interesele parcului ca arie protejată de interes național

I. INFORMAȚII GENERALE:

1. Funcție: Consultant juridic

2. Poziție: 8

3. Cerințe:

- Educație şi formare:

  Diplomă de licență in Drept

- Cunoştințe necesare, competențe şi abilități

  Bune cunoştințe şi înțelegerea sistemului legal de arii protejate din Republica Moldova

  Cunoştințe despre condițiile legislative de reglementare pentru programele de dezvoltare rurală

  Competențe bune de comunicare

  Fluența în limba engleză este un avantaj

  Operare PC: Office.

4. Relații de subordonare:

a. subordonare: raportează managerului ariei protejate;

b. funcționare: în relație cu alte poziții din administrația ariei protejate

c. cooperare: cu toate instituțiile care sunt factori interesați ai ariei protejate, cu media locală şi central, cu organizații locale şi internaționale

5. Limite de competență:

a. Este responsabil şi semnează pentru legalitatea tuturor acțiunilor, contractelor şi acordurilor în care aria protejată este parte.

II. RESPONSABILITĂȚI, ACTIVITĂȚI ŞI SARCINI SPECIFICE

Apără drepturile şi interesele legitime ale ariei protejate pentru care lucrează, în conformitate cu Constituția şi legislația națională, pregătind acțiuni legale, contestații legale, concluzii scrise, şi recursuri legale atunci când este necesar.

1. Reprezintă interesul unității şi prezintă concluzii instanţelor de toate nivelurile, procurorului, şi tuturor autorităților şi organelor cu responsabilități juridice, pentru toate litigiile în care este implicată aria protejată.

2. În concluziile formulate oral sau în scris, are obligația de a susține în mod competent şi demn drepturile şi interesele legitime ale ariei protejate şi de a se conforma regulilor de conduită profesională promovate în lege pentru profesia şi statutul de consultant juridic.

3. Este obligat să se conformeze dispozițiilor legale privitoare la interesele contratrii ale aceluiaşi caz, în cazuri asemănătoare sau în conflictele de interes pe care le poate avea aria protejată; Este de asemenea obligat să păstreze secret şi să asigure confidențialitatea sarcinilor sale, conform legii.

4. Monitorizează arhiva actelor normative şi informează echipa administrativă asupra responsabilităților şi sarcinilor care apar ca rezultat al dispozițiilor legale nou apărute.

5. Monitorizează cunoaşterea şi executarea actelor legale cu privire la obiectivele activităților specifice ariei protejate şi altor domenii conexe de către toți membrii echipei de administrație.

6. Cooperează la elaborarea proiectelor legislative: decizii, ordine, instrucțiuni sau alte documente cu caracter legislativ inițiate de instituție.

Cooperates in the drafting of projects for rules: decisions, orders, instructions any other documents of legal character issued by the institution;

7. Cooperează la elaborarea proiectelor de acorduri sau a proiectelor cu caracter legislativ legate de activitatea instituției sau aprobă astfel de documente.

8. Aprobă din punct de vedere legal acordurile încheiate între aria protejată şi părți terțe.

9. Aprobă din punct de vedere legal deciziile de pedepse disciplinare, alte acte legale, precum şi deciziile pentru taxele aplicate de către echipa de administrație a ariei protejate personalului subordonat.

10. Aprobă din punct de vedere legal, la cererea echipei de management, acțiunile care vor fi realizate de administrația ariei protejate în desfăsurarea activității sau orice alte documente care ar putea determina răspunderea patrimonială.

11. Rezolvă alte sarcini legislative.

Rezultate anticipate

- Asigură cadrul legal pentru activitatea instituției.
- Reprezintă în instanță interesele ariei protejate, în special pentru a stopa acțiunile care distrug valorile ariei protejate.

Directorul Parcului, **Titularul postului,**

Locul

Data

RANGER ÎN PARCUL NAȚIONAL

FIŞA POSTULUI

Nume şi prenume

Obiective principale:

- Prevenirea şi stoparea activităților antropice ilegale şi / sau care pot avea un impact negativ asupra valorilor naturale şi culturale şi asupra serviciilor pe care le oferă ecosistemele parcului.
- Monitorizarea permanentă a stării de conservare a speciilor şi habitatelor, a turiştilor, a infrastructurii de vizitare, a modului de gestionare a resurselor naturale şi a altor obiective de interes definite în planul de management.
- Aplicarea legislației în vigoare pentru împiedicarea şi stoparea acțiunilor care periclitează valorile parcului.

I. INFORMAȚII GENERALE:

1. Postul: Ranger (Agent de teren)

2. Poziția: 9-16

3. Cerințe:

- Educație:

  Diplomă de Bacalaureat;

  Specializare în silvicultură, agricultură, protecția mediului, pază, gestionarea resurselor de apă sau a altor resurse naturale relevante pentru parc;

  Absolvirea de cursuri post-liceale în domenii legate de conservarea biodiversității / gestionarea resurselor naturale reprezintă un avantaj.

- Cunoştințe, aptitudini şi abilități necesare:

  Experiență şi disponibilitate pentru munca de teren şi efort fizic prelungit, pentru deplasări în teren, în zone izolate;

  Cunoştințe bune şi capacitatea de orientare în teren;

  Cunoştințe minime de floră, faună şi habitatele specifice zonei;

  Cunoştințe solide privind utilizarea resurselor naturale specifice zonei;

  Cunoştințe foarte bune privind legislația specifică ariilor protejate şi modul de elaborare a documentelor de sancționare / amendare;

  Abilități pentru: interpretarea elementelor naturale, organizarea de tabere, întreținerea infrastructurii necesare vizitelor în teren, însoțirea grupurilor;

  Aptitudini pentru coordonarea acțiunilor în teren;

Abilități de bază în utilizarea tehnicii de calcul (preferabil)

Aptitudinile şi cunoştințele privind fotografierea reprezintă un avantaj;

Experiența în conducerea maşinilor de teren în condiții dificile reprezintă un avantaj.

4. Relații ierarhice:

b. de subordonare: raportează persoanei responsabile cu paza şi turismul şi administratorului parcului;

c. funcționale: este în legătură cu celelalte posturi din administrația parcului;

d. de cooperare: cu agențiile de turism locale şi naționale, cu toate instituțiile care au calitatea de părți interesate în relație cu parcul, în special cu cei care gestionează resursele naturale şi cu instituțiile responsabile cu aplicarea legislației în cadrul parcului.

5. Limite de competență:

e. Este responsabil şi semnează pentru legalitatea şi acuratețea formei şi conținutului tuturor lucrărilor şi corespondenței elaborate în conformitate cu responsabilitățile descrise în Fişa Postului, sau a oricăror alte documente de acest fel primite de la personalul de conducere.

f. Răspunde pentru informarea la timp în legătură cu orice agresiune care are loc în parc, în aria sa de responsabilitate care îi este atribuită de către superiorul său ierarhic.

II. RESPONSABILITĂȚI, LUCRĂRI ŞI ÎNDATORIRI SPECIFICE

1. Colectarea de cunoştințe detaliate din teren în PNO şi zonele sale învecinate, în special în zona pentru care el / ea este direct răspunzător (răspunzătoare).

2. Participarea la acțiuni de patrulare şi pază conform programului aprobat de echipa de administrație a parcului şi conduse de Şeful Pazei.

3. Respectarea procedurilor legale şi protocoalelor corecte pentru abordarea cazurilor de încălcare a legilor şi reglementărilor care afectează Parcul Național. Includerea documentației relevante, colectarea de date, interacțiunea cu persoanele care au încălcat legile respective şi cu suspecții, raportarea, elaborarea de documente şi sancțiuni administrative.

4. Păstrarea unui nivel foarte ridicat de integritate personală şi a unui comportament adecvat în toate aspectele vieții profesionale.

5. Realizarea de observații periodice privind starea habitatelor, ecosistemelor, resurselor, echipamentelor şi infrastructurii Ariei Protejate; înregistrarea şi întocmirea de rapoarte privind daunele produse de acțiuni antropice sau modificări generate de fenomene naturale, cum ar fi deteriorări, arbori doborâți etc.

6. Colectarea sistematică şi raportarea observațiilor din teren legate de habitatele de floră şi faună, de impactul vizitatorilor, de activitățile antropice şi impactul lor, conform protocoalelor elaborate de echipa de conducere a PNO;

7. Observarea şi raportarea modului de desfăşurare a activităților de exploatare a resurselor naturale, acolo unde acestea sunt permise (exploatarea forestieră, culesul de fructe şi ciuperci, păşunatul).

8. Comunicarea regulilor şi cerinţelor specifice pentru desfăşurarea diferitelor activităţi permise în parc către cei care desfăşoară aceste activităţi şi controlul periodic al modului în care sunt respectate aceste reguli şi cerinţe;

9. Monitorizarea potecilor turistice şi a altor amenajări prin colectarea de informaţii conform cerinţelor cerinţelor departamentului în cauză;

10. Participarea la activităţi educaţionale şi de conştientizare a publicului şi la evenimente organizate pentru copii, şi chiar preluarea responsabilităţii organizării acestora, dacă este nevoie;

11. Realizarea de lucrări practice şi de întreţinere conform solicitărilor (de ex. construcţii uşoare, reparaţii de poteci, curăţenie etc.).

12. Observarea imediată a focurilor deschise şi participarea la acţiunile de prevenire şi stingere a incendiilor.

13. Participarea activă la sarcini adminstrative dacă este necesar (etc.).

14. Elaborarea şi transmiterea periodică de rapoarte de activitate conform normelor şi procedurilor Administraţiei Parcului Naţional.

Rezultate anticipate

- Informaţii din teren structurate în format de raport;
- Informaţii din teren înregistrate pe GPS;
- Procese verbale de constatare a contravenţiilor şi delictelor;
- Rapoarte privind starea florei, faunei, habitatelor, infrastructurii de vizitare şi fluxului de turişti.

Directorul Parcului, **Angajat,**

Locaţie

Data

Anexa 5 - FIŞA INDIVIDUALĂ DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR ŞI ABILITĂȚILOR ANGAJATULUI

_____ (organizația/instituția)

FIŞA INDIVIDUALĂ DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR ŞI ABILITĂȚILOR ANGAJATULUI

PENTRU ANUL _____

Această evaluare se face printr-un dialog între şeful ierarhic superior şi angajat. Ambele părți trebuie să se pregătească pentru evaluare. Angajatul ar trebui să facă o autoevaluare înainte de discuția cu managerul şi să completeze secțiunile relevante din formular. Pentru a eficientiza înregistrarea rezultatelor discuției se recomandă utilizarea formatului electronic, care se tipăreşte după încheierea evaluării şi se semnează.

Date de identificare a angajatului

Nume:
Prenume:
Departamentul:
Data angajării în muncă:
Data angajării în unitate:
Data încadrării pe funcția actuală:

Comisia de evaluare

Numele şi prenumele	Funcția

I. ÎNDEPLINIREA OBIECTIVELOR

Vă rog să introduceți obiectivele propuse pentru anul evaluării. Folosiți secțiunea ”Comentarii” pentru a aduce explicațiile necesare in cazul în care obiectivele nu au fost atinse sau au fost depăşite.

Obiective	Au fost obiectivele îndeplinite?
Obiectivul 1	Da Nu
	Comentariile angajatului:
	Comentariile managerului:
Obiectivul 2	Da Nu
	Comentariile angajatului:
	Comentariile managerului:
Obiectivul 3	Da Nu
	Comentariile angajatului:
	Comentariile managerului:
Obiectivul 4	Da Nu
	Comentariile angajatului:
	Comentariile managerului:

II. Modul de lucru pentru atingerea obiectivelor

Selectați trei activități de succes şi prezentați modul în care acestea au fost realizate

Activitatea 1: Activitatea 2: Activitatea 3:

Selectați trei activități pe care nu le-ați finalizat cu succes şi prezentați ce veți face diferit data viitoare.

Activitatea 1: Activitatea 2: Activitatea 3:

III. Evaluarea competențelor

Competențele specifice Organizației sunt considerate bază de plecare pentru manifestarea unui comportament eficient si constructiv în cadrul organizației.

Pe baza acțiunilor/inițiativelor de mai sus, vă rog estimați competențele în consecință.

Vă rog evaluați de comun acord competențele de mai jos.

COMPETENȚE (Comportament, Aptitudini, Atitudine, Cunoştințe)	În mod consecvent şi regulat	Deseori dar nu consecvent	Neregulat, ocazional sau nedemonstrat	Neaplicabil
Competențe de bază				
Focusare pe obiectivele şi interesele Organizației				
Rezultate de calitate				
Încadrarea în termen				
Focusare pe factorii interesați (beneficiari)				
Construirea relațiilor de muncă				
Atitudine inovativă				
Utilizarea tehnicii din dotare				
Cunoştințe şi abilitați tehnico-profesionale				
Competențe specifice nivelului (competențe individuale)				
Adaptabilitate				
Eficiență în comunicare (scris şi oral)				
Planificarea şi organizarea activității la locul de muncă				
Capacitatea de a lua decizii in diverse situații				
Capacitatea de a dezvolta relații utile organizației				

IV. Funcția în organizație

Au fost schimbări majore in ceea ce priveşte rolul, funcția sau responsabilitățile dumneavoastră în cadrul organizației? Dacă da enumerați-le pe scurt mai jos.

V. Rezumatul evaluării

OBSERVAȚIILE MANAGERULUI (puncte tari, posibilități de dezvoltare, observații generale)

OBSERVAȚIILE ANGAJATULUI (observații generale si feedback adresat managerului)

VI. Planul de dezvoltare personală

Vă rugăm copiați competențele pe care le-ați selectat pentru a le îmbunătăți, în secțiunea A, în formularul de mai jos

DOMENII CHEIE DE DEZVOLTARE			
Pe ce tema doriți să vă perfecționați?	**Care este modalitatea prin care doriți să vă perfecționați**	**Data**	**Furnizorul**
1			
2.			
3			
4.			
5.			
6			

ASPIRAȚII PROFESIONALE

VII. Obiective pentru anul următor

Obiective	Indicatori
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Semnătura angajatului: **Data**

Şef departament: **Data**

Director executiv **Data**

Anexa 6 - Legea nr. 195/2001 Legea voluntariatului

Poate fi descărcată de la adresa:

http://www.cdep.ro/pls/legis/legis_pck.htp_act?ida=28661

Anexa 7 - Necesar informații pentru managementul ariilor protejate*

Categoria IUCN	Obiective primare de management	Tipul de informații	Exemple de informații necesare
I.a. **Protecție strictă**	Cercetare ştiințifică Conservarea speciilor şi a diversității genetice	Geodiversitate Biodiversitate Granițe Legislație Reglementări (privind cercetarea) Aspecte financiare Amenințări Cunoştințe tradiționale	Harta sitului Inventarul speciilor Numărul şi distribuția populațiilor Starea habitatelor Specii rare şi periclitate Tipuri de ecosisteme Forme de relief, topografie, bazine de recepție, tipuri de sol şi alte caracteristici naturale Importanța culturală/ socială Proiecte de cercetare Costuri legate de infrastructură
I.b. **Protecție strictă**	Protecția faunei şi florei sălbatice Menținerea serviciilor de mediu	I.a . + Servicii de mediu	Inventarul biodiversității Convenții internaționale legate de arie Evaluarea riscului
II **Conservarea ecosistemelor şi recreere**	Conservarea speciilor şi a diversității genetice Menținerea serviciilor de mediu Turism şi recreere	I.a. + Condiții de mediu Infrastructură de vizitare Caracteristici sociale şi demografice	Amenințări potențiale Numărul vizitatorilor şi activitățile desfăşurate de aceştia Inventarul elementelor de infrastructură şi facilităților Detalii financiare: venituri, cheltuieli şi bilanț

Categoria IUCN	Obiective primare de management	Tipul de informații	Exemple de informații necesare
III **Conservarea elementelor naturale**	Conservarea speciilor şi a diversității genetice Protecția unor caracteristici naturale/ culturale specifice Turism şi recreere	II + Patrimoniu cultural Istorie	Inventarierea patrimoniului cultural Locația şi dimensiunea siturilor importante
IV **Conservare prin management activ**	Conservarea speciilor şi a diversității genetice Menținerea serviciilor de mediu	I.b. + Istoricul utilizării terenului Caracteristici sociale şi demografice	Amenințări, tip, locație şi amploare Analiza cost-beneficiu
V **Peisaje terestre - marine – Conservare şi recreere**	Protecția unor caracteristici naturale/ culturale specifice Turism şi recreere Păstrarea unor caracteristici culturale/ tradiționale	III + Cunoştințe tradiționale	Lista caracteristicilor culturale/ tradiționale Istoricul zonei din punct de vedere social şi al utilizării terenului Istoria orală
VI **Utilizarea durabilă a ecosistemelor naturale**	Utilizarea durabilă a resurselor din cadrul ecosistemelor naturale Conservarea speciilor şi a diversității genetice Menținerea serviciilor de mediu	Ib + Criterii de utilizare durabilă	Categorii de utilizări şi utilizatori Gradul de utilizare Metode de extragere/ de culegere Statistici legate de comunitate – de ex. economice, privind ocuparea forței de muncă şi demografia

* "Protected area management: a global guide" („Managementul ariilor protejate: un ghid global") editat de Michael Lockwood, Graeme I. Worboys şi Ashish Kothari, 2006, IUCN - Capitolul 10 Obținerea, gestionarea şi comunicarea informației, elaborat de Terry de Lacy, Juliet Chapman, Michelle Whitmore şi Graeme L. Worboys (Tabelul 10.1).

Aria Protejată:
Departament _____
Responsabil departament _____

Anexa 9 - Plan de lucru anual

PROGRAM DE MANAGEMENT ŞI SCOP	ex 1. Conservarea şi monitorizarea valorilor naturale din **** (aria protejată)
SUBPROGRAM ŞI OBIECTIV	ex. 1.1.: Aplicarea legii şi prevenirea incendiilor Asigurarea aplicării efective şi eficiente a legilor şi regulamentelor relevante pentru aria protejată şi resursele de pe teritoriul ei.

ACŢIUNI DE MANAGEMENT	Specificaţii cantitative/ Indicatori de realizare	Prioritate	Luna												Responsabil pentru implementare	Buget	
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		Necesar	Alocat
1.1.4. Construirea unui post de ranger lângă lac în apropierea întrării în rezervaţie	Construcţie de 25m2 echipată pentru activităţile rangerilor	2															
1.1.4.a. Stabilirea unei locaţii şi elaborarea designului şi funcţiei pentru clădire	Harta cu locaţia, lista cu funcţiile şi schiţa clădirii																
1.1.4.b. Proceduri de achiziţie pentru desfăşurarea proiectului	Documente de achiziţii Contracte cu firme specializate																
1.1.4.c. Elaborare proiect	Proiect aprobat																

Note:

Primele două linii din tabel precum şi acţiunile (numărul 1.1.4., etc) şi indicatorii de completare a acşiunilor şi priorităţile sunt preluate din Action Plan developed for the Management Plan (a se vedea acest exemplu în Protected Area Management Planning Guidelines, ProPark, 2012 – Part II: Appleton, R.M., A Guide To Preparing Management Plans For Protected Areas In Moldova, pagina 49).

Planul anual ar trebui elaborat pentru fiecare departament şi include detalii pentru acţiunile planificate în anul respectiv. Mai multe detalii pot fi adăugate pentru activităţile personalului angajată dacă este necesar.

REFERINȚE ŞI BIBLIOGRAFIE

Appleton, M.R. Texon, G.I. and Urarte, M.T. (2003) *Competence Standards for Protected Area Jobs in South East Asia („Standarde de competență pentru locurile de muncă din ariile protejate în Asia de Sud Est"),* ASEAN Regional Centre for Biodiversity Conservation, Los Banos

Bioret, F.; Cibien, C.; G&tot, J.-C.; Lecomte, J. 1998 *A Guide to Biosphere Reserve Management: a Methodology Applied to French Biosphere Reserves („Ghid pentru managementul Rezervațiilor Biosferei: o metodologie aplicată Rezervațiilor Biosferei din Franța")*. MAB Digest 19. UNESCO, Paris

Blumer, A. - consultant ProPark (2012) *Ghid pentru managementul vizitatorilor şi dezvoltarea turismului în interiorul şi în jurul zonelor protejate din Republica Moldova*

Borrini-Feyerabend, G. (2004) *"Governance of protected areas, participation and equity" („Guvernanța ariilor protejate, participare şi echitate)*, în Biodiversity Issues for Consideration in the Planning, Establishment and Management of Protected Areas Sites and Networks (Aspecte legate de biodiversitate care trebuie avute în vedere la planificarea, înființarea şi managementul siturilor şi rețelelor de arii protejate), Convenția pentru Biodiversitate - Technical Series 15, Secretariatul Convenției pentru Biodiversitate, Montreal

Kothari, A., *"Protected areas and people, the future of the past" („Ariile protejate şi oamenii, viitorul trecutului")* – be baza unui studiu ‚Local voicesin global discussions: How far have international conservation policy and practice integrated indigenous peoples and local communities?' („Voci locale în discuții globale: în ce măsură politicile şi practicile internaționale de conservare au integrat populațiile indigene şi comunitățile locale?"), susținut la 'Symposium on Sustaining Cultural and Biological Diversity in a Rapidly Changing World: Lessons for Global Policy' („Simpozionul privind susținerea diversității culturale şi biologice într-o lume în schimbare rapidă: lecții pentru politici globale"), Muzeul American de Istorie Naturală, New York, 2–5 April 2008. Studiul include contribuții din partea lui Tasneem Balasinorwala, International Collective in Support of Fishworkers (Colectivul Internațional pentru Susținerea Pescarilor), Hanna Jaireth, şi Aghaghia Rahimzade

Papp, C.R., Stanciu, E. - ProPark (2012) *Ghid pentru managementul conservării în ariile protejate*

Phillips, A., 2003, *Turning Ideas On Their Head – The New Paradigm for Protected Areas („Schimbarea ideilor – Noua paradigmă pentru ariile protejate")*

Stanciu, E. - ProPark, Appleton, R.M., (2012), *Ghid pentru elaborarea planurilor de management pentru arii protejate*

Stanciu, E. - ProPark (2012) *Ghid pentru monitorizare şi raportare în arii protejate*

Stanciu, E.- ProPark (2011) *Recomandări pentru un sistem național de categorii de management pentru ariile protejate din Republica Moldova şi privind normele generale pentru fiecare categorie de arii protejate*

English, A.J. and Lee, E. (2003) *"Managing the intangible" („Gestionarea lucrurilor intangibile")*, în Harmon, D. şi Putney, A.D. (editori) *The Full Value of Parks: from the Economic to the Intangible („Valoarea completă a parcurilor: de la economic la intangibil")*, Rowman and Littlefield, Lanham

"Indigenous and local communities and PA's -Towards equity and enhanced conservation" („Comunitățile indigene şi locale şi AP – către echitate şi o mai bună conservare"), IUCN, Cambridge, 2004

"Protected area management: a global guide" („Managementul ariilor protejate: un ghid global") editat de Michael Lockwood, Graeme I. Worboys şi Ashish Kothari, 2006, IUCN, Cu Prefața de Nikita Lopoukhine



Proiectul PNUD/GEF 4016 "Fortificarea capacităţilor instituţionale şi a reprezentativităţii sistemului de arii protejate din Moldova"

Sistemul naţional al ariilor protejate (SAP) din Moldova nu protejează în prezent suficient biodiversitatea sa, deoarece acesta nu este reprezentativ din punct de vedere ecologic. Gestionarea actuală a ariilor protejate nu oferă o siguranţă completă pentru anumite specii sau ecosisteme. Ariile protejate sunt în mare măsură fragmentate, dispersate, nereprezentative, cu hotare nemarcate, iar clasificarea unor arii protejate nu corespunde semnificaţiei lor pentru biodiversitate .

Pentru a redresa situaţia în domeniu, Fondul Global de Mediu (GEF) a oferit un grant Guvernului Republicii Moldova pentru 2009-2013, care va permite conservarea habitatelor terestre importante din punct de vedere al a biodiversităţii şi crearea primului parc naţional din Moldova în regiunea Orheiului.

Proiectul va contribui la crearea unui cadru legal şi instituţional eficient pentru gestionarea şi extinderea SAP, îmbunătăţirea reprezentativităţii şi acoperirii SAP şi fortificarea capacităţilor instituţiilor responsabile de gestionarea ariilor protejate.

PROPARK

ProPark s-a înfiinţat în 2008 pentru a veni în sprijinul ariilor protejate din România prin creşterea capacităţii de management atât prin programe de formare, cât şi prin proiecte care să contribuie la menţinerea valorilor naturale şi culturale şi realizarea de modele funcţionale de arii protejate. Un obiectiv important îl constituie educarea şi conştientizarea cu privire la importanţa conservării naturii.

Pentru realizarea programelor de creştere a capacităţii de management prin instruirea şi atestarea de Specialişti Arii Protejate şi Rangeri, Propark este sprijinită de traineri cu experienţă practică în următoarele domenii: planificarea managementului şi managementul ariilor protejate, comunicare, interpretare, animaţie pentru natură, relaţia cu comunităţile, managementul vizitatorilor, management forestier responsabil, managementul conservării biodiversităţii.

Propark elaborează şi implementează proiecte în parteneriat cu administratorii ariilor protejate şi cu alte organizaţii de conservare a naturii. Având o echipă complexă de specialişti şi colaboratori externi cu experienţă practică, Propark oferă consultanţă în domeniul managementului ariilor protejate. Profitul S.C. ProPark SRL se reinvesteşte în programele de formare profesională şi în proiecte, în beneficiul administratorilor de arii protejate. Astfel, prin servicii de calitate, şi profitul obţinut, se contribuie la îndeplinirea misiunii şi obiectivelor ProPark.

UNDP Moldova
United Nations House
131, 31 August str., Chisinau, MD-2012, Moldova
Tel.: (+373 22) 22-00-45
Fax: (+373 22) 22-00-41
www.undp.org

GEF Secretariat
1818 H Street, NW, Mail Stop P4-400
Washington, DC 20433 USA
Tel: (202) 473-0508
Fax: (202) 522-3240/3245
www.thegef.org