



REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO ZAŠTITE  
OKOLIŠA I ENERGETIKE



# Smjernice za planiranje upravljanja zaštićenim područjima i/ili područjima ekološke mreže

ožujak 2018.



foto: B Krstinić



# Smjernice za planiranje upravljanja zaštićenim područjima i/ili područjima ekološke mreže

verzija 1.0

Ove smjernice izrađene su u okviru projekta UNDP-a i GEF-a „Jačanje institucionalne i financijske održivosti nacionalnog sustava zaštićenih područja“ (projekt PARCS) koji je u Hrvatskoj proveden od 15. svibnja 2014. do 31. prosinca 2017. godine.

Izrađene su od strane radnih skupina sastavljenih od predstavnika Ministarstva zaštite okoliša i energetike, Hrvatske agencije za okoliš i prirodu, javnih ustanova nacionalnih parkova i parkova prirode, županijskih javnih ustanova i udruga civilnog društva od prosinca 2016. do prosinca 2017. godine.

Proces izrade Smjernica vodila je Željka Rajković, konzultantica UNDP-a, uz podršku Marka Pećarevića.

Članovi uže radne skupine:

Ministarstvo zaštite okoliša i energetike: Loris Elez i Marijana Kapa

Hrvatska agencija za okoliš i prirodu: Irina Zupan, Karla Fabrio Čubrić, Gordana Zwicker Kompar, Ivana Ilijaš, Ramona Topić

Javne ustanove: Vladislav Mihelčić (NP Kornati), Milena Ramov (PP Telašćica), Dijana Župan (PP Učka), Petra Bralić (Krapinsko-zagorska županija)

Članovi šire radne skupine:

Ministarstvo zaštite okoliša i energetike: Marijana Kolar, Mila Preradović, Daniel Springer

Hrvatska agencija za okoliš i prirodu: Maša Ljuština, Biljana Opačić, Petra Rodić

Javne ustanove: Sandro Dujmović (NP Brijuni), Natalija Andačić (NP Paklenica), Biljana Janev (Maksimir), Norma Fressel (PP Vransko jezero), Morana Bačić (Natura Jadera)

Udruga Sunce: Milena Šijan i Zrinka Jakl

**Preporučeni način citiranja:** Ministarstvo zaštite okoliša i energetike i Hrvatska agencija za okoliš i prirodu (2018) Smjernice za planiranje upravljanja zaštićenim područjima i/ili područjima ekološke mreže. UNDP, Hrvatska.

# Sadržaj

<b>1</b>	<b>Kratice</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Rječnik pojmova</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Uvod i kontekst</b>	<b>6</b>
3.1	Upravljanje područjima	6
3.2	Načela upravljanja područjima	6
3.2.1	<b>Prilagodljivo upravljanje</b>	<b>7</b>
3.2.2	<b>Participatorno upravljanje</b>	<b>8</b>
3.3	Što uključuju ove smjernice?	8
<b>4</b>	<b>Planovi upravljanja u Hrvatskoj</b>	<b>9</b>
4.1	Upravljanje ekološkom mrežom i područjima zaštićenim u nacionalnim kategorijama zaštite	9
4.2	Planovi upravljanja koji obuhvaćaju više područja	10
4.3	Planovi upravljanja za područja ekološke mreže u nadležnosti više javnih ustanova	10
4.4	Odnos drugih strategija i akcijskih planova prema planu upravljanja	11
4.5	Alati za praćenje provedbe plana upravljanja	12
<b>5</b>	<b>Struktura plana upravljanja</b>	<b>13</b>
5.1	Uvod i kontekst	14
5.2	Proces planiranja i uključivanje dionika	14
5.3	Opis vrijednosti područja	15
5.4	Upravljanje	16
5.4.1	Vizija područja	<b>16</b>
5.4.2	Teme plana upravljanja	<b>17</b>
5.4.2.1	Evaluacija stanja po temama	17
5.4.3	Ciljevi upravljanja	<b>22</b>
5.4.4	Aktivnosti upravljanja	<b>25</b>
5.4.4.1	Relacijske tablice aktivnosti	28
5.4.5	Pokazatelji i praćenje provedbe i učinka plana upravljanja	<b>30</b>
5.4.5.1	Kako osigurati dostupnost pokazatelja?	35
5.4.6	Kodiranje plana upravljanja	<b>38</b>
5.4.7	Upravljačka zonacija	<b>38</b>
5.4.7.1	I Zona stroge zaštite	40
5.4.7.2	II Zona usmjerene zaštite	40
5.4.7.3	III Zona korištenja	41
5.4.7.4	Podzone	42
5.4.7	Financijske potrebe	<b>43</b>

5.4.8 Format provedbenog dijela plana	<b>44</b>
5.5 Literatura	44
5.6 Prilozi	44
<b>6 Proces izrade plana upravljanja</b>	<b>46</b>
6.1 Načela planiranja upravljanja	46
6.2. Koraci procesa izrade plana upravljanja	47
6.2.1 Određivanje tima za planiranje	48
6.2.2 Struktura procesa planiranja	50
6.2.2.1 Sadržaj radionica i facilitacijske tehnike (alati)	52
6.2.3 Uključivanje dionika u proces planiranja	54
6.2.3.1 Metode uključivanja dionika	55
6.2.4 Izrada pojedinih segmenata/poglavlja plana	56
6.2.4.1 Kako izraditi poglavlje Uvod i kontekst i Opis vrijednosti područja?	56
6.2.4.2 Kako napraviti analizu vrijednosti, pritisaka i prijetnji?	57
6.2.4.3 Kako osmisliti viziju područja?	58
6.2.4.4 Kako napraviti evaluaciju stanja?	58
6.2.4.5 Kako definirati ciljeve?	59
6.2.4.6 Kako definirati aktivnosti upravljanja?	61
6.2.4.7 Kako razviti praćenje provedbe i učinka plana upravljanja?	62
6.2.4.8 Kako izraditi upravljačku zonaciju?	63
6.2.4.9 Kako izraditi poglavlje financijske potrebe?	63
6.3 Koraci u donošenju plana upravljanja	65
6.4 Koraci u izmjenama i/ili dopunama plana upravljanja	66
6.5 Što nakon donošenja plana upravljanja?	67
<b>7 Korisna literatura</b>	<b>69</b>
<b>8 Prilozi</b>	<b>71</b>
8.1 Uputa za evaluaciju stanja pri izradi Akcijskog plana za upravljanje posjećivanjem u zaštićenom području	71
8.2 Primjer dobre evaluacije stanja	74
8.3 Primjer pretvaranja ciljeva očuvanja u ciljeve upravljanja i/ili odgovarajuće pokazatelje	76
8.4 Primjeri pretvaranja mjera očuvanja u aktivnosti upravljanja i/ili odgovarajuće pokazatelje	77

## 1 Kratice

APUP	Akcijski plan upravljanja posjećivanjem
EU	Europska unija
HAOP	Hrvatska agencija za okoliš i prirodu
ISZP	Informacijski sustav zaštite prirode
IUCN	International Union for Conservation of Nature - Međunarodna unija za očuvanje prirode
JU	Javna ustanova
METT	Management Effectiveness Tracking Tool – alat za praćenje učinkovitosti upravljanja
MZOE	Ministarstvo zaštite okoliša i energetike
NP	Nacionalni park
OS	Open standards (for the Practice of Conservation) – Otvoreni standardi (za praksu u očuvanju prirode)
PA - BAT	Protected Areas Benefits Assessment Tool – Alat (za) procjene dobrobiti zaštićenih područja
POP	Područja očuvanja značajna za ptice
POVS	Područja očuvanja značajna za vrste i stanišne tipove
PP	Park prirode
PU	Plan upravljanja
RAPPAM	Rapid Assessment and Prioritisation of Protected Area Management Tool – alat (za) brzu procjenu i određivanje prioriteta upravljanja zaštićenim područjem
SMART	Specific, Measurable, Achievable/Adaptable/Attainable, Realistic, Timely – specifičan, mjerljiv, dostižan/prilagodljiv/izvediv, realan, vremenski određen
SP	Spomenik prirode
SWOT (analiza)	(analiza) Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats - snaga, slabosti, prilika i prijetnji
UV	Upravno vijeće
ZK	Značajni krajobraz
ZP	Zaštićeno područje

## 2 Rječnik pojmova

Rječnik pojmova služi za jasnije razumijevanje pojedinih pojmova koji se odnose na planiranje upravljanja u kontekstu ovih Smjernica. Uključuje relevantne pojmove iz zakonodavstva zaštite prirode, ali nije ograničen na njih.

**Akcijski plan** je sastavni dio plana upravljanja. Ukoliko određeni segment upravljanja (tema ili dio teme plana upravljanja) svojom kompleksnošću ili važnošću zahtjeva detaljniju razradu, tada je za taj segment moguće izraditi akcijski plan u kojem će se detaljnije odrediti ciljevi upravljanja i/ili očuvanja i razraditi aktivnosti za postizanje ciljeva te pokazatelji provedbe plana i učinkovitosti upravljanja.

**Aktivnosti upravljanja** su poslovi ili zadaci koje je potrebno provesti kako bi se doprinijelo ostvarenju cilja upravljanja.

**Cilj upravljanja** je jasan opis stanja koje se želi postići, kroz dulji period, a minimalno za vrijeme trajanja plana upravljanja. Ciljevi upravljanja dijele se na opće i posebne.

**Cilj očuvanja** je stanje koje se želi očuvati ili postići za neku vrstu ili stanišni tip na područjima ekološke mreže kako bi se povećao doprinos tog područja u postizanju povoljnog stanja te vrste ili stanišnog tipa na razini EU. Cilj očuvanja može biti oblik posebnog cilja upravljanja.

**Ekološka mreža Natura 2000** je koherentna europska ekološka mreža sastavljena od područja u kojima se nalaze prirodni stanišni tipovi i staništa divljih vrsta od interesa za Europsku uniju, a omogućuje očuvanje ili, kad je to potrebno, povrat u povoljno stanje očuvanja određenih prirodnih stanišnih tipova i staništa vrsta u njihovom prirodnom području rasprostranjenosti.

**Evaluacija ili ocjena stanja** je proces analize i procjene stanja/situacije u okviru pojedinih tema plana upravljanja i to temeljem analize postojećih podataka, kao i pritisaka, prijetnji ili ugroza. Na temelju evaluacije stanja definiraju se ciljevi upravljanja i aktivnosti.

**Mjere očuvanja** su mehanizmi i aktivnosti za ostvarivanje utvrđenih ciljeva očuvanja ciljnih vrsta i stanišnih tipova.

**Nacionalne kategorije zaštićenih područja** su strogi rezervat, nacionalni park, posebni rezervat, park prirode, regionalni park, spomenik prirode, značajni krajobraz, park-šuma, spomenik parkovne arhitekture.

**Očuvanje vrsta i staništa** podrazumijeva niz mjera potrebnih za održavanje ili obnovu prirodnih staništa i populacija divljih vrsta u povoljnom stanju.

**Održivo korištenje prirodnih dobara** je korištenje sukladno održavanju potencijala prirodnih dobara s ciljem dugoročnog ispunjavanja njihovih ekoloških, gospodarskih i socijalnih funkcija na lokalnoj, nacionalnoj i globalnoj razini.

**Plan upravljanja strogo zaštićenom vrstom** je akt planiranja kojim se utvrđuje stanje vrste te određuju ciljevi upravljanja, aktivnosti potrebne za postizanje ili održavanje povoljnog stanja vrste i pokazatelji učinkovitosti upravljanja,

**Plan upravljanja zaštićenim područjem i/ili područjem ekološke mreže** je akt planiranja kojim se utvrđuje stanje zaštićenog područja i/ili područja ekološke mreže te određuju ciljevi upravljanja i/ili očuvanja, aktivnosti za postizanje ciljeva i pokazatelji provedbe plana

**Pokazatelji** su podaci i informacije do kojih se došlo mjerenjem, izračunom ili procjenom kako bi se pratila provedba plana upravljanja i učinkovitost upravljanja. Pokazatelji ukazuju na potrebu za promjenom smjera, odnosno prilagodbom upravljanja.

**Upravljačka zonacija** rezultat je postupka zoniranja kojim se zaštićeno područje dijeli na ograničene prostorne cjeline (zone), odnosno, izdvajaju se područja očuvanja pojedinih vrijednosti uz razmatranje stupnja njihove očuvanosti i potrebe za njihovim upravljanjem. Postupkom zoniranja konstatiraju se postojeće i planiraju buduće upravljačke potrebe u cilju očuvanja prirode.

**Zaštićeno područje** je geografski jasno određen prostor koji je namijenjen zaštitu prirode i kojim se upravlja radi dugoročnog očuvanja prirode i pratećih usluga ekološkog sustava.

**Zonacija područja ekološke mreže Natura 2000** podrazumijeva zone rasprostranjenosti ciljnih vrsta i staništa.

## 3 Uvod i kontekst

### 3.1 Upravljanje područjima

Upravljanje zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže podrazumijeva provođenje niza mjera i aktivnosti potrebnih za dugoročno očuvanje prirodnih i drugih vrijednosti područja, a u okviru odgovornosti dodijeljenih pojedinim institucijama sustava Zakonom o zaštiti prirode (NN 80/2013 i 15/2018) i povezanim podzakonskim aktima.

Djelokrug rada javnih ustanova koje upravljaju zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže najčešće se sastoji od sljedećih segmenata:

- Očuvanje prirodnih vrijednosti – inventarizacija sastavnica bioraznolikosti i georaznolikosti, praćenje i periodička evaluacija stanja prirodnih vrijednosti, osiguranje održivosti korištenja prirodnih dobara (ukoliko je ono dopušteno u predmetnom području), provođenje aktivnih mjera očuvanja vrsta i staništa (održavanje ili restauracija staništa, reintrodukcija vrsta i sl.)
- Očuvanje kulturne baštine i tradicijskih vrijednosti (ukoliko postoje u predmetnom području) – inventarizacija kulturnih i tradicijskih vrijednosti, praćenje i periodička evaluacija stanja vrijednosti te provođenje aktivnih mjera očuvanja kulturnih i tradicijskih vrijednosti, s naglaskom na one kulturne i tradicijske vrijednosti koje imaju utjecaj na očuvanje prirodnih vrijednosti područja
- Upravljanje posjećivanjem (ukoliko je dopušteno i primjereno u predmetnom području) – razvoj i provođenje primjerenih oblika posjećivanja, interpretacija područja, razvoj edukacijskih programa i odgovarajuće posjetiteljske infrastrukture te praćenje učinka posjećivanja na prirodne i druge vrijednosti područja i promjenu javne svijesti o očuvanju prirode
- Suradnja s lokalnom zajednicom u cilju osiguravanja dugoročnog očuvanja prirodnih vrijednosti područja – komunikacija s dionicima područja, promicanje očuvanja prirode te uloga lokalne zajednice/dionika u području, informiranje lokalne zajednice o mehanizmima zaštite i mogućnostima vezanim uz njih, razvoj zajedničkih projekata i poticanje ekološki održivog razvoja područja

Javne ustanove upravljaju područjima temeljem planova upravljanja. Planovi upravljanja dodatno se razrađuju i provode kroz izradu i provedbu Godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja.

### 3.2 Načela upravljanja područjima

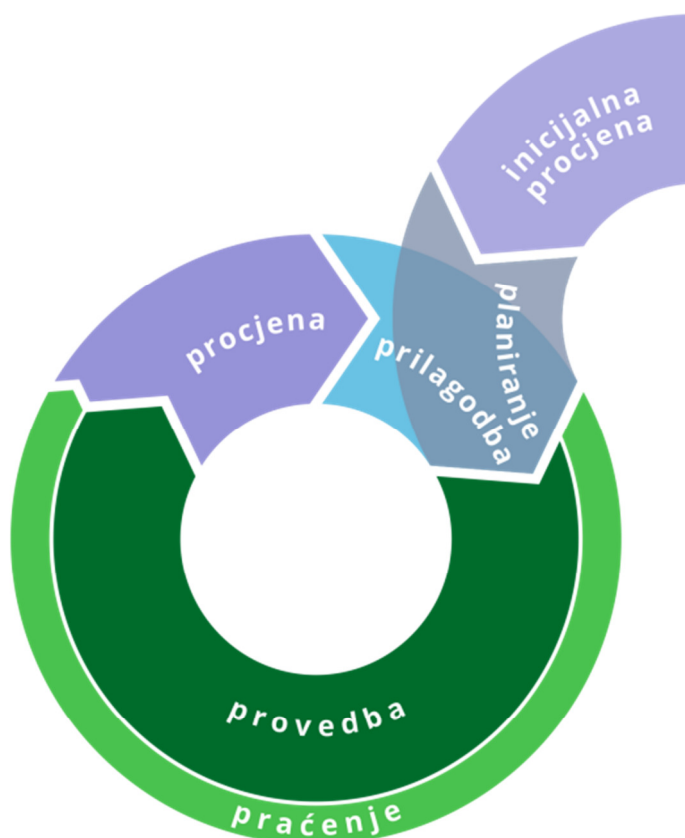
Višedesetljetna praksa u upravljanju zaštićenim područjima u svijetu i praćenju njihove učinkovitosti u očuvanju prirode pokazala je da su za uspješnost važna načela prilagodljivosti i participatornosti upravljanja. U posljednjih 15 godina ova se načela snažno implementiraju i u Republici Hrvatskoj.

### 3.2.1 Prilagodljivo upravljanje

Prilagodljivo (adaptivno) upravljanje se temelji na kružnom procesu upravljanja koji omogućava da se informacije i iskustva iz prošlosti uključuju u učinkovitije upravljanje u budućnosti. To je, dakle, ciklički i razvojan proces sustavnog i kontinuiranog unaprjeđivanja upravljanja, koji se temelji na rezultatima i iskustvima postojeće prakse upravljanja.

Upravljanje u zaštiti prirode nije egzaktna znanost te se ne može sa sigurnošću tvrditi da će planirana aktivnost upravljanja dati željeni rezultat. Ukoliko aktivnosti upravljanja ne postižu željeni učinak, čim se to uoči, treba ih po potrebi prilagoditi. Kako bi se pratilo postizu li se zadani ciljevi, potrebno je planirati i način praćenja provedbe aktivnosti. Prilagodljivo upravljanje upravo kroz kontinuiranu prilagodbu aktivnosti osigurava približavanje ciljevima upravljanja.

Proces prilagodljivog upravljanja najčešće se prikazuje kroz shemu ciklički povezanih faza procjene, planiranja, provedbe i praćenja (slika 1).



*Slika 1. Ciklus prilagodljivog upravljanja (grafičko rješenje N. Mileusnić)*

Ako se po prvi puta započinje s planiranjem upravljanja, ciklus započinje fazom prikupljanja i analize podataka te inicijalnom procjenom stanja područja. Na osnovu inicijalne procjene ulazi se u fazu planiranja upravljanja u kojoj se definiraju ciljevi i aktivnosti upravljanja te u potpunosti razvijaju svi dijelovi plana upravljanja. Usvajanjem plana upravljanja započinje faza provedbe plana. Paralelno s provedbom upravljačkih aktivnosti plana provode se i aktivnosti praćenja provedbe tj. postizanja ciljeva upravljanja (monitoring). Na kraju provedbenog dijela ciklusa, na osnovu rezultata praćenja provedbe i postizanja ciljeva, ponovno se procjenjuje stanje te prema

potrebi prilagođavaju ciljevi i aktivnosti upravljanja kroz ponovnu fazu planiranja (prilagodba kroz planiranje). Proces je kontinuiran i služi što učinkovitijem upravljanju, što je moguće jedino praćenjem provedbe plana i sustavnim ugrađivanjem rezultata praćenja u novi ciklus upravljanja.

Principi prilagodljivog upravljanja nisu specifični za upravljanje područjima – oni se primjenjuju u upravljanju svim oblicima organizacija, sustava i poslovnih subjekata, kao i u upravljanju projektima.

### 3.2.2 Participatorno upravljanje

Pojam participatorno upravljanje (u kontekstu zaštićenog područja tj. područja ekološke mreže) označava da su dionici na različite načine i na različitim razinama uključeni u različite faze ciklusa upravljanja područjem.

Analize učinkovitosti upravljanja područjima na međunarodnoj razini pokazale su da upravljač, bez obzira na svoje aktivnosti, ne može osigurati dugoročno očuvanje prirodnih vrijednosti područja bez potpore lokalne zajednice. Učinkovitost upravljanja područjem u pravilu je direktno korelirana sa stupnjem razumijevanja, potpore i uključenosti lokalne zajednice u upravljanje.

Razine i načini uključivanja dionika u upravljanje mogu biti različiti – od uključenosti u pojedine aktivnosti, preko zajedničkih projekata ili uključivanja u proces planiranja upravljanja, do uključivanja u donošenje značajnih upravljačkih odluka.

## 3.3 Što uključuju ove smjernice?

„Smjernice za planiranje upravljanja zaštićenim područjima i/ili područjima ekološke mreže“ služe kao praktični vodič za izradu planova upravljanja.

Smjernice bi upravljačima područjima trebale pomoći u procesu izrade plana upravljanja jer **preporučuju korake i strukturu procesa**, kao i u koncipiranju samog dokumenta jer **preporučuju njegov sadržaj**.

Smjernice uključuju preporučeni sadržaj i format plana upravljanja, postupak i korake njegovog donošenja, zatim postupak izmjena i dopuna, preporuke vezane uz osmišljavanje i vođenje procesa izrade plana te detaljnije razrađuju pojedine elemente plana upravljanja, poput tema, ciljeva, aktivnosti, pokazatelja, zonacije i dr.

**U smjernicama se obrađuje proces planiranja upravljanja područjima zaštićenim u nacionalnim kategorijama kao i područjima ekološke mreže.**

Smjernice se temelje na Zakonu o zaštiti prirode. Za očekivati je da će se u budućnosti dalje unaprjeđivati zakonodavni okvir, kao i ove smjernice, no načela planiranja ostaju ista.

## 4 Planovi upravljanja u Hrvatskoj

Plan upravljanja zaštićenim područjem i/ili područjem ekološke mreže je strateški dokument javne ustanove kojim se utvrđuje stanje zaštićenog područja i/ili područja ekološke mreže te određuju ciljevi upravljanja, aktivnosti za postizanje ciljeva i pokazatelji provedbe plana. Plan upravljanja tijekom vremena provedbe omogućava učinkovito i prilagodljivo upravljanje zaštićenim područjem i/ili područjem ekološke mreže. Donosi se za razdoblje od deset godina.

### 4.1 Upravljanje ekološkom mrežom i područjima zaštićenim u nacionalnim kategorijama zaštite

Planovi upravljanja su obavezni za sva područja ekološke mreže i za sve nacionalne kategorije zaštićenih područja. Uredba o ekološkoj mreži (NN 124/2013 i NN 105/2015), između ostalog, utvrđuje popis područja ekološke mreže s pripadajućim ciljnim vrstama, odnosno stanišnim tipovima. Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o zaštiti prirode (NN 15/2018) propisano je donošenje uredbe kojom će se utvrditi nadležnosti javnih ustanova za upravljanje pojedinim područjima ekološke mreže.

Plan upravljanja morskim područjima ekološke mreže koja se dijelom ili u cijelosti nalaze izvan teritorijalnog mora Republike Hrvatske, a unutar su granica mora pod nacionalnom jurisdikcijom, donosi ministarstvo nadležno za zaštitu prirode.

S upravljačkog stajališta, nacionalne kategorije zaštićenih područja imaju neke dodatne mehanizme koji ne postoje za područja ekološke mreže, poput pravilnika o zaštiti i očuvanju, odluka o mjerama zaštite i očuvanja zaštićenog područja, koncesijskih odobrenja i sl. S druge strane, za područja ekološke mreže definirana su i druga upravna područja (šumarstvo, lovstvo, vodno gospodarstvo, ribarstvo i dr.) koja imaju obavezu provoditi mjere očuvanja za ciljne vrste i staništa kroz odgovarajuće planske dokumente. Kako bi se osiguralo da aktivnosti predviđene tim dokumentima budu u skladu s ciljevima i mjerama očuvanja za ekološku mrežu, planski dokumenti prolazit će postupak ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu.

Iznimku će činiti šumskogospodarski planovi, kao i programi zaštite, njege i obnove šuma, u čijem se obuhvatu nalaze područja ekološke mreže koji će ujedno biti i planovi upravljanja ekološkom mrežom i to za dijelove ekološke mreže koji obuhvaćaju šume i šumsko zemljište. Ti šumskogospodarski planovi i programi zaštite, njege i obnove šuma morat će sadržavati sve elemente plana upravljanja ekološkom mrežom propisane Zakonom o zaštiti prirode, a nositelji izrade tih planova odnosno programa u obvezi su ishoditi suglasnost MZOE. U procesu izrade tih planova i programa bit će uključeni MZOE, HAOP i nadležne javne ustanove. Stoga će neka područja ekološke mreže možda imati više planova upravljanja koji će obuhvaćati ciljeve očuvanja i mjere očuvanja za određene ciljne vrste i stanišne tipove te aktivnosti upravljanja koje je potrebno provesti kako bi se doprinijelo ostvarenju ciljeva očuvanja odnosno cilja upravljanja.

## 4.2 Planovi upravljanja koji obuhvaćaju više područja

Javna ustanova može upravljati brojnim područjima i svoje resurse mora raspodijeliti na sva područja kojima upravlja. S aspekta upravljača korisno je na jednom mjestu, odnosno u jednom strateškom dokumentu, imati popisane sve ciljeve i aktivnosti koje planira provoditi.

Pojedine javne ustanove upravljaju i s više od 100 područja ekološke mreže te u ovom trenutku nisu u mogućnosti u isto vrijeme razviti i donijeti planove upravljanja za sva područja kojima upravljaju. Te javne ustanove izrađivat će planove upravljanja u skladu s mogućnostima, odnosno imat će više odvojenih dokumenata, a praćenje njihove provedbe bit će olakšano putem planiranog novog modula koji će biti dostupan na Internom portalu Informacijskog sustava zaštite prirode (ISZP).

Dugoročno je cilj da se planovi upravljanja jedne javne ustanove objedinjuju tj. da posao planiran za sva područja kojima upravlja u konačnici budu u jednom dokumentu kako bi javna ustanova lakše upravljala svim područjima u svojoj nadležnosti i lakše planirala svoje resurse, i ljudske i financijske.

U pripremi projekta „Razvoj okvira za upravljanje ekološkom mrežom Natura 2000“ područja ekološke mreže grupirana su u određen broj planova upravljanja. Područja su grupirana u trilateralnim razgovorima između HAOP-a, MZOE i svake javne ustanove prema kriterijima geografske bliskosti, ekološke bliskosti (bliskosti ciljeva očuvanja i ekoloških vrijednosti) i procjene kompleksnosti dionika.

**Plan upravljanja izrađuje se tematski.** To znači da se, u slučaju kada se jedan plan izrađuje za sva područja kojima javna ustanova upravlja ili kad je više područja grupirano u jedan plan upravljanja, taj plan izrađuje na način da se u svaku temu uključe odgovarajuće aktivnosti za sva područja.

Kada plan upravljanja obuhvaća više područja, zbog preglednosti i lakšeg praćenja i izvještavanja, izrađuju se i **relacijske tablice** – i to za svako područje prema upravljačkim temama i kao i prema ciljevima očuvanja. Relacijske tablice su samo dodatni način grupiranja aktivnosti upravljanja i pomoć u lakšem njihovom praćenju.

**Osnovni način grupiranja (svih) aktivnosti upravljanja je prema temama.** Kako bi postojao pregled prema područjima, radi se **relacijska tablica za svako područje.** Također, kako bi postojao pregled prema ciljevima i mjerama očuvanja, radi se **relacijska tablica za svako područje ekološke mreže i to za svaku ciljnu vrstu i stanišni tip.** Primjeri navedenih relacijskih tablica nalaze se u poglavlju 5.4.4.1.

## 4.3 Planovi upravljanja za područja ekološke mreže u nadležnosti više javnih ustanova

U slučaju da se jedno područje prostire na teritoriju koji je u nadležnosti dviju ili više javnih ustanova, izrađuje se jedan cjelovit plan upravljanja. Javne ustanove istovremeno izrađuju plan upravljanja za to područje, no jedna javna ustanova je koordinator procesa planiranja. Prilikom izrade plana upravljanja svaka javna ustanova nadležna je prema mjesnoj nadležnosti i organizira radionice te kasnije provodi aktivnosti koje se tiču tog područja. Takav cjeloviti plan upravljanja

usvaja upravno vijeće svake javne ustanove, no svaka javna ustanova upravlja svojim dijelom tog područja, odnosno provodi dio plana u okviru svoje mjesne nadležnosti.

#### **Planovi upravljanja za međunarodno zaštićena područja**

Planovi upravljanja za međunarodno zaštićena područja nisu zasebni planovi upravljanja, nego se aktivnosti i obaveze koje proizlaze iz međunarodnih dezinacija trebaju uzeti u obzir prilikom izrade jedinstvenog plana upravljanja tog područja.

Te aktivnosti i obaveze je potrebno uključiti u postojeće teme upravljanja, a ne raditi zasebnu temu. Posebnu pažnju treba posvetiti izvještavanju (jedna od obaveza), kao i jačanju kapaciteta u svrhu upravljanja međunarodno zaštićenim područjima.

Neka međunarodno zaštićena područja također obuhvaćaju više zaštićenih područja, odnosno više javnih ustanova upravlja jednim područjem međunarodne dezinacije (npr. MAB – rezervat biosfere). U tom slučaju svaka JU u svoje planove upravljanja ugrađuje obaveze vezane uz tu dezinaciju prema svojoj mjesnoj nadležnosti. Ako je to obaveza vezana uz samu međunarodnu zaštitu, na osnovu pojedinačnih planova javnih ustanova može se izraditi i zajednički plan upravljanja takvim područjem.

## **4.4 Odnos drugih strategija i akcijskih planova prema planu upravljanja**

Na nacionalnoj razini postoje strategije/planovi iz područja zaštite prirode s kojima se plan upravljanja treba uskladiti (npr. Strategija i akcijski plan zaštite prirode Republike Hrvatske, NN 72/2017). Primjerice, plan upravljanja strogo zaštićenom vrstom je akt planiranja kojim se utvrđuje stanje vrste te određuju ciljevi upravljanja, aktivnosti potrebne za postizanje ili održavanje povoljnog stanja vrste i pokazatelji učinkovitosti upravljanja. Kada je vrsta prisutna na zaštićenom području, aktivnosti potrebne za postizanje ili održavanje povoljnog stanja vrste na tom području potrebno je ugraditi u plan upravljanja zaštićenim područjem/područjem ekološke mreže i po potrebi ih detaljnije razraditi.

Osim plana upravljanja, javne ustanove izrađuju i druge strategije – poput komunikacijske strategije, marketinške strategije i sl. Ako se te strategije ne izrađuju i ne donose u vrijeme izrade plana upravljanja, a postoji potreba za njima, tada se njihova izrada treba planirati kao aktivnost plana upravljanja. Ukoliko su donesene, provedbene aktivnosti strategije potrebno je ugraditi u plan upravljanja.

Javne ustanove mogu donositi i posebne akcijske planove vezane uz određeni segment upravljanja, ukoliko je taj segment upravljanja izrazito važan, naglašen ili kompleksan (primjerice posjećivanje u NP Plitvička jezera). Akcijski plan je dio plana upravljanja. Ovisno o potrebama upravljanja pojedinim područjem, aktivnosti pojedinog segmenta upravljanja (očuvanje, posjećivanje i dr.) izrađuju se kao zasebni akcijski plan ili kao jedna od tema plana upravljanja. U slučaju da se akcijski plan donosi nakon izrade plana upravljanja ili prije njegove izrade (u slučaju kad plan upravljanja ne postoji), tada je procedura njegovog usvajanja istovjetna onoj za donošenje plana upravljanja. Ulaskom u prvi sljedeći ciklus planiranja potrebno je integrirati te dokumente, odnosno akcijski plan potrebno je revidirati prilikom izrade plana upravljanja i ugraditi u sam plan.

S obzirom na to da su se brojne javne ustanove kroz projekt u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija 2014.-2020.“ specifičnog cilja 6c2 – „Povećanje atraktivnosti, edukativnog kapaciteta i održivog upravljanja odredištima prirodne baštine“ obvezale izraditi Akcijski plan za upravljanje posjećivanjem (APUP) u prilogu 8.1 ovih Smjernica nalazi se *Uputa za evaluaciju stanja pri izradi APUP-a*.

Strategije koje su šire od upravljanja zaštićenim područjem i imaju aktivnosti koje ne provode samo javne ustanove, ne može usvojiti upravno vijeće javne ustanove (npr. planovi/strategije (razvoja) održivog turizma). U tom slučaju one ne mogu biti dio plana upravljanja. No, ako je javna ustanova sudjelovala kao partner u izradi takvih strategija i pri tom se obavezala na provedbu određenih aktivnosti, te konkretne aktivnosti potrebno je ugraditi u plan upravljanja i u uvodnom dijelu objasniti značaj i uloge tih strategija u upravljanju područjem.

## **4.5 Alati za praćenje provedbe plana upravljanja**

Bioportal je geoportal Informacijskog sustava zaštite prirode (ISZP), odnosno središnje mjesto za prikaz i razmjenu podataka sektora zaštite prirode. Na Bioportalu se nalaze ili će se nalaziti svi podaci o rasprostranjenosti vrsta i staništa iz projekata zaštite prirode, kao i podaci dobiveni iz rezultata istraživanja i praćenja koji će se provoditi kroz projekte iz Operativnog programa Konkurentnost i kohezija 2014.-2020.

Interni portal je dio Bioportala predviđen kao središnje mjesto na kojem javne ustanove, HAOP i MZOE razmjenjuju podatke. Kroz projekt „Razvoj okvira za upravljanje ekološkom mrežom Natura 2000“ Interni portal će se nadograditi razvojem novog modula za praćenje učinkovitosti upravljanja. Kroz taj modul će se pratiti uspješnost provedbe planova upravljanja te će se na jednom mjestu pohranjivati svi planovi upravljanja, voditi evidencija svih definiranih mjera očuvanja ciljnih vrsta i stanišnih tipova i pratiti njihova provedba.

Interni portal će biti službeno mjesto na kojem će javne ustanove unositi svoje planove upravljanja, godišnje programe i izvješća. Tako će se na jednom mjestu nalaziti prostorni i ostali podaci vezani za upravljanje svim zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže. Modul će omogućiti lakšu izradu planova upravljanja, kao i praćenje njihove provedbe. Također će omogućiti i razmjenu iskustava javnih ustanova vezanih uz upravljanje pojedinim ciljnim vrstama i stanišnim tipovima, ali i ostalim aspektima upravljanja.

## 5 Struktura plana upravljanja

Plan upravljanja zaštićenim područjem i/ili područjem ekološke mreže je strateški i operativni dokument javne ustanove kojim se utvrđuje stanje zaštićenog područja i/ili područja ekološke mreže te određuju ciljevi upravljanja, aktivnosti za postizanje ciljeva i pokazatelji provedbe plana. Plan upravljanja tijekom vremena provedbe omogućava učinkovito i prilagodljivo upravljanje zaštićenim područjem i/ili područjem ekološke mreže. Donosi se za razdoblje od deset godina.

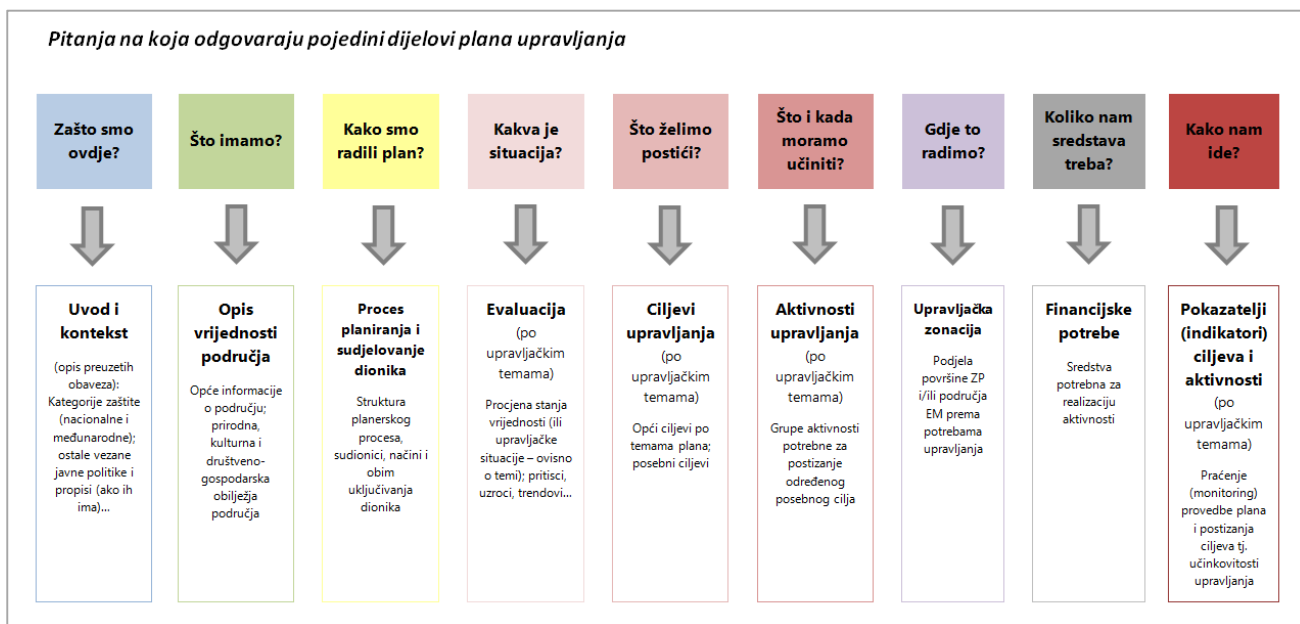
Plan upravljanja služi za:

- sažimanje najvažnije informacije o zaštićenom i/ili području ekološke mreže,
- analiziranje stanje područja,
- predviđanje potencijalnih konflikata i određivanje rješenja,
- vođenje djelatnika i osiguravanje kontinuiteta upravljanja,
- praćenje uspješnosti i omogućavanje prilagodljivosti upravljanja,
- omogućavanje jasne i djelotvorne podjele resursa/kapaciteta javne ustanove,
- olakšavanje traženja financijske potpore,
- pomaganje u komunikaciji s korisnicima područja,
- omogućavanje razmjene znanja i povećanje razumijevanja,
- pomaganje u usmjeravanju korištenja prostora i
- povećanje transparentnosti rada javne ustanove.

Izrađivanju svakog plana upravljanja pristupa se na isti način, no trajanje izrade i veličina plana ovisi o kompleksnosti područja za koje se on izrađuje. Proces planiranja (vidi poglavlje 6) se uvijek temelji na istim principima i sastoji od istih koraka, ali svi planovi upravljanja neće imati isti sadržaj tj. pokrivati iste teme – negdje će to biti samo očuvanje prirodnih vrijednosti i razvoj kapaciteta javne ustanove, negdje neće biti kulturne baštine itd. Također, neki će planovi upravljanja sadržavati dodatne teme specifične za pojedino područje (primjerice hidrologija i upravljanje vodama u planu upravljanja PP Vransko jezero). Za izradu plana upravljanja za malo područje ekološke mreže s malim brojem ciljnih vrsta i staništa bit će potrebno puno manje vremena i resursa nego za kompleksna područja s raznolikim ekosustavima ili različitim načinima korištenja. Takav plan upravljanja jednostavnim područjem ekološke mreže će u konačnici biti kratak dokument koji će se odnositi samo na ciljne vrste i staništa.

U svakom slučaju, plan upravljanja ne smije biti prevelik dokument kako bi omogućio praktično, redovito i jednostavno korištenje. **Osnovna struktura plana upravljanja uključuje sljedeća poglavlja:**

- Uvod i kontekst
- Proces planiranja i uključivanje dionika
- Opis vrijednosti područja
- Upravljanje
  - Teme plana upravljanja: evaluacija stanja po temama, opći i posebni ciljevi upravljanja (i pokazatelji postizanja posebnih ciljeva), aktivnosti upravljanja (i pokazatelji provedbe aktivnosti), prioriteti, vremenski raspored i suradnici
  - Upravljačka zonacija
  - Financijske potrebe
- Literatura
- Prilozi



*Slika 2. Funkcija pojedinih dijelova Plana upravljanja zaštićenim područjem i/ili područjem ekološke mreže (prema: Vukadin, 2017b)*

## 5.1 Uvod i kontekst

Poglavlje *Uvod i kontekst* služi za pojašnjenje zakonodavnog i administrativnog okvira upravljanja zaštićenim područjima i/ili područjima ekološke mreže na koje se plan upravljanja odnosi.

U ovom poglavlju potrebno je sažeto obraditi sljedeće:

- mandat javne ustanove u upravljanju područjima,
- što je plan upravljanja,
- čemu služi plan i koja mu je svrha,
- navesti međunarodne dezinacije (ako postoje),
- navesti nacionalne kategorije zaštite (napisati opis iz Zakona o zaštiti prirode),
- navesti područja ekološke mreže koja obuhvaća,
- sažeto navesti osnovne podatke o javnoj ustanovi (kad je osnovana javna ustanova, organigram s popunjenim radnim mjestima (ne cijela sistematizacija).

## 5.2 Proces planiranja i uključivanje dionika

Ovo poglavlje plana opisuje **način izrade plana upravljanja**. U njemu je potrebno opisati/objasniti strukturu procesa planiranja i ulogu institucija i pojedinaca u njemu - način na koji su prikupljane informacije o području za koje se izrađuje plan te opisati kako se radila evaluacija tema (analiza vrijednosti i prijetnji), postavljanje ciljeva, planiranje aktivnosti i pokazatelja za pojedine teme te upravljačke zonacije. Poglavlje uključuje kratki opis samostalnog rada tima za planiranje, internih radionica javne ustanove te uključivanje dionika u planiranje.

Opis **procesa uključivanja dionika** sažeto prikazuje tko je i u kojem broju bio uključen u izradu plana. Također navodi u koje su konkretne faze procesa te na kojim su razinama dionici bili

uključeni, uz kratak opis metoda uključivanja. U sažetom osvrtu potrebno je opisati i razloge uključivanja dionika u proces u odnosu na njihovu ulogu u pojedinom segmentu upravljanja. Poglavlje zaključno treba objasniti da su rezultati procesa uključivanja vidljivi u ostalim dijelovima plana kroz evaluaciju stanja po temama, postavljene ciljeve, planirane aktivnosti i njihove prioritete te definiranje suradnika javne ustanove. Ukoliko je zbog zahtjevnosti uključivanja dionika potrebno, moguće je detaljnije opisati cijeli proces. U plan upravljanja nije potrebno stavljati analizu dionika, a **popis dionika i način njihova uključivanja** potrebno je staviti u prilog.

Ovo poglavlje piše se na kraju procesa planiranja, kada je moguće sagledati i sažeto prikazati način izrade plana te tko je sve i na koji način bio uključen u njegovu izradu.

### 5.3 Opis vrijednosti područja

Ovo poglavlje služi da bi se prikupile i na strukturirani način prikazale informacije o području i njegovim vrijednostima. Ono predstavlja osnovu za planiranje i donošenje odluka te jasan i točan uvid u područje za sve one koji čitaju plan upravljanja. U ovom poglavlju se navode samo osnovne informacije razumljive široj javnosti. Važno je naglasiti da svaka informacija navedena u planu, pa tako i u opisu vrijednosti područja, ima neku svrhu, odnosno u slučaju opisa vrijednosti područja služi za analizu stanja.

U ovom poglavlju sažeto se opisuju vrijednosti područja, koje se kasnije analiziraju u upravljačkom dijelu, odnosno koje se evaluiraju i na temelju kojih se izrađuju ciljevi upravljanja.

Poglavlje se piše na početku izrade plana upravljanja, no potrebno se na njega vratiti te ga revidirati nakon što se napišu evaluacije stanja po tema.

U ovom poglavlju potrebno je obraditi i sljedeće:

- **kartografske prikaze koji prikazuju dezignacije (granice zaštićenog područja, područja ekološke mreže i međunarodne dezignacije),**
- **zašto je područje zaštićeno** (ako se radi o zaštićenom području) – vrlo kratak opis obilježja zbog kojih je područje zaštićeno (npr. iz akta o proglašenju),
- **osnovne vrijednosti područja** – kratak opis ključnih prirodnih značajki područja (ključna bioraznolikost (vrste i stanišni tipovi) i ključna georaznolikosti (ako postoji)), ključnih kulturnih vrijednosti i baštine (ako postoji) te ključnih socio-ekonomskih značajki. Kao izvor podataka pri opisu područja za Natura vrste i stanišne tipove preporuča se koristiti Natura 2000 standardni obrazac (Standard Data Form – SDF) i dokument o rasprostranjenosti vrsta i stanišnih tipova koji za svako područje ekološke mreže izrađuje HAOP u suradnji s javnom ustanovom,
- **korištenja (tipove korištenja)** – kratak osvrt na povijesni razvoj područja (različiti biotski i abiotski čimbenici, odnosno načini korištenja) koji je doveo do današnjeg stanja (ako je relevantno, npr. ekstenzivno pašarenje u PP Lonjsko polje, prokopavanje Prosike u PP Vransko jezero ili izgradnja hidroelektrana u NP Krka), zatim na postojeće oblike korištenja prirodnih dobara (korisnici prirodnih dobara i načini reguliranja korištenja te uloga javne ustanove u procesu, npr. poljoprivreda, šumarstvo, lov, ribolov, sakupljanje divljih vrsta, turizam, bitna infrastruktura i dr.), utvrđivanje ključnih aktivnosti kojima se bavi lokalno stanovništvo (poljoprivreda, ribarstvo, sakupljanje ljekovitog bilja, usluge u turizmu (iznajmljivanje, vođene ture...); ako je moguće, staviti kartu namjene zemljišta i infrastrukture...).

Probleme i pritiske u ovom poglavlju ne treba spominjati (osim eventualno nekih povijesno važnih kako je gore spomenuto), jer se oni obrađuju u evaluaciji stanja po temama.

Preporuča se ne ulaziti previše u detalje; količina teksta ovisi o kompleksnosti područja. Iako ovaj dio treba biti razumljiv svim dionicima, u tekstu treba koristiti i hrvatska i latinska imena vrsta.

## 5.4 Upravljanje

Ovo je najvažniji dio plana upravljanja kojeg u svrhu upravljanja javna ustanova najviše koristi u svakodnevnom radu. Poglavlje *Upravljanje* služi za definiranje usmjerenja i poslova JU u sljedećih 10 godina - definira viziju, teme i opće ciljeve, evaluira stanje po temama, postavlja posebne ciljeve upravljanja s pokazateljima, definira aktivnosti upravljanja s pokazateljima te prioritetima, suradnike i vremenski raspored, upravljačku zonaciju, financijske potrebe i način praćenja provedbe plana upravljanja.

### 5.4.1 Vizija područja

Vizija je ključni korak planiranja upravljanja i predstavlja okvir prema kojem se plan upravljanja provodi.

**Vizija je kratak opis idealnog budućeg stanja cijelog područja u dugoročnom razdoblju (1-2 rečenice).**

Ona predstavlja put prema uspješnosti upravljanja. **Vizija treba biti temeljena na vrijednostima**, a ne na rješavanju pritisaka i prijetnji.

#### PRIMJER VIZIJE

##### Vizija PP „Telašćica“

Park prirode Telašćica je nadaleko poznato područje očuvane jedinstvene prirode, kontrasta strmaca, mirnih uvala i jezera Mir. Ljudi se ovdje bave tradicionalnim djelatnostima u skladu s prirodom, a zadovoljni posjetitelji uživaju u raznolikosti ponude i imaju priliku okusiti autohtone otočke proizvode.

Jednom kad je vizija definirana, ona postaje mjesto kojem se svi vraćaju kad dođe do neslaganja ili nerazumijevanja. Vizija također doprinosi osjećaju vlasništva nad planom upravljanja kako od strane djelatnika JU tako i od strane dionika, što je iznimno važno za njegovu uspješnu provedbu.

Učinkovitom provedbom plana upravljanja doprinosi se ispunjavanju vizije, a u idealnom se slučaju ona u nekoj budućnosti i ispunjava.

## 5.4.2 Teme plana upravljanja

Teme su dio plana upravljanja koji se bavi srodnim nizom pitanja tj. pojedinim segmentima upravljanja područjem. **Teme predstavljaju glavne cjeline poglavlja *Upravljanje*, a evaluacija stanja po temama rezultira postavljanjem općih ciljeva.**

Kroz višegodišnje iskustvo planiranja upravljanja i iskustvo praćenja godišnjih programa i izvješća napravljen je popis mogućih tema plana upravljanja:

1. **Očuvanje prirodnih vrijednosti**
2. **Održivost korištenja prirodnih dobara**
3. **Zaštita i očuvanje kulturne baštine i tradicijskih vrijednosti / Zaštita kulturne baštine**
4. **Upravljanje posjećivanjem, interpretacija i edukacija**
5. **Suradnja s lokalnom zajednicom**
6. **Razvoj kapaciteta javne ustanove**

Ovo je popis mogućih tema i način tematskog grupiranja vrijednosti. **Svaki plan upravljanja ne treba imati sve navedene teme, niti se ovim popisom nameće obavezan naziv pojedinih tema.** No, pokušava se ponuditi prikladan način za grupiranje tema, iako će, ovisno o kompleksnosti i zahtjevnosti područja, neke teme biti spojene ili neće ni postojati. Također, moguće je, zbog posebnosti područja i upravljačkih zahtjeva, definirati dodatne teme.

U slučaju područja ekološke mreže, moguće je da će neka područja obuhvaćati primjerice samo teme vezane uz: očuvanje prirodnih vrijednosti, održivost korištenja prirodnih dobara i razvoj kapaciteta javne ustanove. U slučaju strogog rezervata moguće je da će postojati samo tema očuvanja prirodnih vrijednosti i razvoja kapaciteta javne ustanove. Definiranje tema ovisi o kompleksnosti područja i izazovima vezanim uz njihovo upravljanje poput režima kategorije, pritiska i prijetnji, strukture lokalne zajednice, utjecaja dionika i sl. U planu upravljanja **minimalno moraju postojati teme očuvanje prirodnih vrijednosti i razvoj kapaciteta javne ustanove.**

Ovisno o području, održivost korištenja prirodnih dobara bit će zasebna tema ili će se spojiti s temom očuvanja prirodnih vrijednosti. Tema održivosti korištenja prirodnih dobara često uključuje aktivnosti koje se tiču poticanja drugih upravnih područja, sudjelovanja u procedurama, nadzoru provedbe mjera zaštite prirode i sl.

### 5.4.2.1 Evaluacija stanja po temama

Evaluacija stanja je najzahtjevniji dio plana, budući da treba dati sažet, razumljiv prikaz kompleksnog procesa koji iza njega stoji. **Evaluacija je kratka i razumljiva analiza stanja u okviru pojedinih tema plana upravljanja.** Ona je pregled situacije iz koje se kreće prema postavljanju ciljeva te obrazlaže smjer planiranja. Temelj za svaku aktivnost plana mora se pronaći u ovom dijelu plana, odnosno čitatelju plana bi iz evaluacije trebalo biti jasno zašto se pojedine aktivnosti planiraju provoditi.

Evaluacija stanja po temama ne služi detaljnom planiranju, niti se kroz nju trebaju navoditi planirane aktivnosti, ali se mogu nagovijestiti mogući smjerovi djelovanja. Također, u ovom dijelu nije potrebno ponavljati ono što piše u opisu vrijednosti područja.

Prilikom evaluacije potrebno je iskoristiti popise vrijednosti, pritisaka i prijetnji (definiranih na radionicama) u svrhu pojašnjenja usmjerenosti plana na određene vrijednosti, pritiske i prijetnje.

Potrebno je naglasiti i što su dionici prepoznali kao najbitnije/najhitnije, a što smatraju javna ustanova i znanost. Potrebno je objasniti kapacitete javne ustanove i nadležnosti za planiranje/obavljanje potrebnih aktivnosti, a koje ponekad mogu biti i prepreka u njihovom izvršavanju.

Evaluacija bi trebala odgovoriti na sljedeća **ključna pitanja za svaku specifičnu temu:**

- Koje su ključne sastavnice teme?
- Koja su ili koja će područja najvjerojatnije biti obuhvaćena ili pogođena?
- U kojem su stanju vrijednosti područja (uzeti u obzir istraživanja, studije, analizu vrijednosti, osobno iskustvo, itd.)?
- Što utječe na stanje vrijednosti područja (pozitivni i negativni čimbenici – pritisci i prijetnje), na koji način i na što utječu i u kojoj mjeri (uzeti u obzir istraživanja, studije, analizu pritisaka i prijetnji, osobno iskustvo, itd.)?
- Koji će vjerojatno biti glavni upravljački pristupi, smjerovi i prioriteti za određenu temu?

Drugim riječima, odgovaramo na pitanja **tko** (koje sastavnice), **gdje** (koja područja za te sastavnice), **što** (kakvo stanje i temeljem kojih utjecaja – pozitivnih ili pritiska i prijetnji (ugroza), **kako** (kako doći do rješenja ili se ono već provodi pa ga treba nastaviti) i **kada** (okvirno navesti prioritete). Primjer dobre evaluacije stanja nalazi se u prilogu 8.2.

Niže se za svaku temu plana upravljanja navodi što pojedina tema obuhvaća i što obuhvaća evaluacija u okviru teme. Navedeni su primjeri, a svako će područje, prema potrebi, zahtijevati više ili manje od navedenog.

## **A. Očuvanje prirodnih vrijednosti**

---

Ova tema je obavezni dio plana upravljanja.

### Što tema obuhvaća:

- A. Bioraznolikost i georaznolikost; za svaku od njih napraviti osvrt na:
  - a. inventarizaciju
  - b. monitoring
  - c. istraživanje radi upravljačkih opcija (npr. vlažni travnjaci koji obrastaju, rade se pokusne plohe u svrhu definiranja opcija koje daju optimalne rezultate)
  - d. aktivne mjere očuvanja staništa/geolokaliteta (održavanje, restauracija, održivost korištenja)
  - e. praćenje učinkovitosti mjera očuvanja

### Evaluacija:

- Ocjena stanja najvažnijih prirodnih značajki područja
- Sažeti prikaz ekoloških i drugih procesa koji uvjetuju prirodne značajke područja
- Sažeti prikaz tradicionalnih oblika korištenja koji uvjetuju prirodne značajke područja (samo tradicionalni oblici, jer će drugi, ako su problem, biti obrađeni kroz pritiske i prijetnje)
- Čimbenici koji ugrožavaju prirodne značajke područja (problemi/pritisci i prijetnje)
- Čimbenici koji pozitivno utječu na očuvanje prirodnih vrijednosti

## **B. Održivost korištenja prirodnih dobara**

---

### Što tema obuhvaća:

- B. Šumarstvo
- C. Vodno gospodarstvo
- D. Lovstvo
- E. Ribolov
  - a. morski
  - b. slatkovodni
- F. Akvakulturu
  - a. marikulturu (uzgoj morskih organizama)
  - b. ribnjačarstvo (uzgoj slatkovodne ribe)
- G. Rudarstvo
- H. Poljoprivredu
  - a. stočarstvo
  - b. višegodišnje nasade (npr. nasad ljekovitog bilja)
  - c. ratarstvo (uzgoj kultiviranih biljaka na oranicama, livadama i pašnjacima)
  - d. trajne nasade (voćnjak, vinograd, maslinik)
  - e. trajne travnjake (livade, pašnjaci)
- I. Uzimanje iz prirode i održivo korištenje zavičajnih divljih vrsta (npr. sakupljanje samoniklog bilja, ježinaca, tartufa i dr.)
- J. Energetiku

### Evaluacija:

- Utjecaj korištenja na stanje ekosustava (ciljnih vrsta i staništa) i (ako ih ima) na druge vrijednosti zbog kojih je područje zaštićeno
- Postojeći i potencijalni negativni oblici korištenja (pritisci i prijetnje korištenja) i na koji način ih možemo učiniti održivima
- Postojeći i potencijalni pozitivni oblici korištenja i kako ih možemo poticati

## **C. Zaštita i očuvanje kulturne baštine i tradicijskih vrijednosti / Zaštita kulturne baštine**

---

### Što tema obuhvaća:

- Materijalnu baštinu/vrijednosti:
  - Fizička, opipljiva ili "materijalna kulturna baština" (nepokretna i pokretna kulturna baština) uključuje građevine i povijesne lokalitete, spomenike, artefakte i dr. što se smatra vrijednim očuvanja za budućnost. U to su uključeni predmeti značajni za arheologiju, arhitekturu, znanost ili tehnologiju specifične kulture
- Nematerijalnu baštinu/vrijednosti:
  - Nematerijalna kulturna baština kao pojam obuhvaća: prakse, predstave, izraze, znanje, vještine, kao i instrumente, predmete, rukotvorine i kulturne prostore koji su povezani s tim, koje zajednice, skupine i, u nekim slučajevima pojedinci, prihvaćaju kao dio svoje kulturne baštine. Primjeri su društvene vrijednosti i tradicije, običaji i prakse, estetska i duhovna vjerovanja, umjetničke ekspresije, jezik te ostali aspekti ljudske aktivnosti

### Evaluacija:

- Ocjena stanja kulturne baštine područja
- Čimbenici koji ugrožavaju kulturnu baštinu (problemi/pritisci i prijetnje)

- Vlasništvo/nadležnost nad materijalnom baštinom
- Ovlasti /uloga javne ustanove u zaštiti kulturnih vrijednosti, suradnja s nadležnim institucijama
- Poveznica prema:
  - očuvanju prirodnih vrijednosti
  - posjećivanju
  - suradnji s lokalnom zajednicom

#### **D. Upravljanje posjećivanjem, interpretacija i edukacija**

---

##### Što tema obuhvaća:

- Interpretaciju područja i vrijednosti
- Edukativne programe
- Organizaciju posjećivanja
- Posjetiteljsku infrastrukturu
- Monitoring posjećivanja
- Informativne i edukativne materijale
- Rekreaciju
- Promociju i/ili podizanje javne svijesti

Ako je posjećivanje kompleksno i zahtjeva detaljniju razradu, tema upravljanja posjećivanjem raspisuje se kroz Akcijski plan upravljanja posjećivanjem s obzirom na velike zahtjeve koje upravljanje posjećivanjem zaštićenog područja u pojedinim područjima sa sobom nosi.

##### Evaluacija:

- **Uputa za evaluaciju stanja pri izradi APUP-a je uputa za evaluaciju ove teme** i nalazi se u prilogu 8.1 ovih smjernica.  
Napomena: Za analizu stanja je potrebno uzeti u obzir i navedenu Uputu i dolje naveden obuhvat analize.
- Za svaku stavku napraviti analizu postojećeg stanja:
  - postojeće stanje i planirana infrastruktura (staze, centri, table, privezi i sl.)
  - istraživanja (analiza) posjetitelja (tko dolazi/koje skupine) i željeni posjetitelji
  - edukativni program za različite ciljne/dobne skupine
  - prostorna i vremenska distribucija posjetitelja
  - analiza postojećeg i potencijalnog posjećivanja u kontekstu utjecaja na vrijednosti područja
  - monitoring posjećivanja:
    - praćenje zadovoljstva posjetitelja
    - praćenje utjecaja posjetitelja na vrijednosti područja
    - praćenje utjecaja na socio-ekonomske prilike u lokalnoj zajednici i javnoj ustanovi
  - informativni materijali/informacije o ponudi javne ustanove (usmeni, letci, web, aplikacije)
  - odrediti rekreativne sadržaje prihvatljive (i neprihvatljive) za područje
  - suradnja s agencijama, turističkim zajednicama
  - promidžba s ciljem privlačenja posjetitelja (marketinški plan)
  - obilježavanje važnih dana u zaštiti prirode
  - volonterski programi

## **E. Suradnja s lokalnom zajednicom**

---

### Što tema obuhvaća:

- Aktivnosti lokalnog stanovništva
- Ulogu lokalne zajednice u očuvanju područja
- Aktivnosti javne ustanove usmjerene prema lokalnoj zajednici
- Vlasničke odnose
- Lokalne proizvode

### Evaluacija:

- Definiranje aktivnosti poželjnih i/ili prihvatljivih u području
- Usmjeravanje lokalne zajednice na mogućnosti dodjele bespovratnih sredstava, korištenja različitih potpora (koja dodjeljuje EU kroz različite programe, ali i tijela javne vlasti) i sl.
- Dodjela potpora
- Pružanje savjetodavne podrške (vezano za poljoprivredu, propise i dr.)
- Poticanje lokalne zajednice kroz zajedničku prijavu i provedbu projekata
- Zabilježba u katastar/zemljišne knjige (da li se čestice nalaze unutar zaštićenog područja i/ili područja ekološke mreže)
- Poticanje na proizvodnju lokalnih proizvoda
- Plasman lokalnih proizvoda
- Poveznica prema poglavlju *Proces planiranja i uključivanje dionika*

Napomena: Ostali dionici obrađuju se u okviru teme „Održivost korištenja prirodnih dobara“ (drugi sektori).

## **F. Razvoj kapaciteta javne ustanove**

---

Ova tema je obavezni dio plana. Na početku procesa planiranja radi se analiza kapaciteta javne ustanove. No, prilikom izrade ove teme sagledavaju se kapaciteti samo za područja za koja se izrađuje plan upravljanja, odnosno ocjenjuju se potrebe upravljanja tim područjima, uzimajući u obzir ukupnu opterećenost javne ustanove. U ovoj temi potrebno je navesti nedostatne ljudske kapacitete, u smislu stručnjaka koji bi omogućili provedbu planiranih aktivnosti, no nije potrebno navoditi broj potrebnih djelatnika. Evaluacija kapaciteta djelatnika koristit će javnoj ustanovi za obrazlaganje potreba zapošljavanja.

*Napomena:* Preporuča se navoditi stručnjaka za pojedino područje upravljanja bez navođenja konkretnih struka, kako bi javna ustanova imala veću slobodu kasnije pri zapošljavanju (primjerice navesti stručnjaka za očuvanje prirodnih vrijednosti, a ne biologa ili stručnjaka za kulturnu baštinu/vrijednosti, a ne arheologa).

### Što tema obuhvaća:

- Individualne kapacitete:
  - broj ljudi
  - kompetencije (znanje, vještine i motivaciju)
- Institucionalne kapacitete:
  - opremljenost
  - organizaciju rada i radne procese

- organizacijsku kulturu<sup>1</sup>
- postojeće ustrojstvo
- regulativu i planove (dokumenti i akti javne ustanove)
- financije
- međunarodnu suradnju, članstvo u međunarodnim organizacijama i mrežama

#### Evaluacija:

- Problemi u poslovanju/funkcioniranju (uzroci i posljedice), uključujući i individualne i institucionalne kapacitete javne ustanove
- Sagledati kapacitete vezane uz planiranje aktivnosti u drugim temama plana
- Želje i potrebe (dugoročnije); temeljiti na aktivnostima predloženim u drugim temama i mogućnosti njihove provedbe
- Trenutno financiranje i mogućnosti novih/drugih izvora financiranja – fondovi koji se koriste ili su dostupni i kapaciteti za prijavu projekata

### 5.4.3 Ciljevi upravljanja

Ciljevi upravljanja mogu biti opći i posebni. **Opći cilj definira se za svaku temu.** On obuhvaća bit svake teme, odnosno bit onoga što se pojedinom temom želi postići. Oni predstavljaju viziju onoga što se očekuje od pojedinih tema plana.

Opći ciljevi su jednostavni za razumijevanje i predstavljanje drugima. Preko općih ciljeva omogućuje se svim uključenima u proces da dijele zajedničku, jasnu sliku onoga što se u budućnosti želi postići.

Opći cilj je kvalitativan ishod kojeg je teško izmjeriti ili kvantificirati te stoga nema svoj pokazatelj.

Opći cilj treba biti jasan i jezgrovit – idealno samo jedna do najviše dvije rečenice.

PRIMJER OPĆEG CILJA
<p><b>Tema A:</b> Zaštita i očuvanje prirodnih vrijednosti i krajobraza</p> <p><b>Opći cilj:</b> Vrijedna morska i kopnena staništa i s njima povezane vrste te jedinstveni krajobraz očuvani su i zaštićeni kroz regulaciju održivog korištenja prirodnih dobara i promicanje njihove vrijednosti.</p>

Ostvarivanje općeg cilja provodi se kroz posebne ciljeve upravljanja. Drugim riječima, kroz praćenje postizanja posebnih ciljeva upravljanja prati se i postizanje općih ciljeva te u konačnici i vizije, pa stoga ovi ciljevima višeg reda nije potrebno pridruživati pokazatelje.

**Posebni ciljevi predstavljaju jasan opis onoga što se želi postići upravljanjem.** Temelje se na vrijednostima područja, odnosno na analizi stanja tih vrijednosti. Obično se definiraju za dulje vremensko razdoblje, a minimalno za vrijeme trajanja plana upravljanja (10 godina).

<sup>1</sup> Organizacijska kultura predstavlja način života i rada u organizaciji. Može se definirati kao ozračje u organizaciji koje je posljedica utjecaja kako različitih znanih i neznanih zaposlenika iz prošlosti i sadašnjosti tako i šireg i užeg okruženja organizacije koje djeluje na ponašanje ljudi i na upotrebu njihovih sposobnosti. Organizacijska kultura egzistira na dvije razine – vidljivoj razini (koja podrazumijeva statusne simbole, ceremonije, rituale, žargon i jezik) i nevidljivoj razini (koja podrazumijeva vrijednosti, norme, stavove i uvjerenja). Izvor: [https://hr.wikipedia.org/wiki/Organizacijska\\_kultura](https://hr.wikipedia.org/wiki/Organizacijska_kultura)

Posebni cilj upravljanja je specifična mjerljiva izjava o tome što mora biti postignuto kako bi se postigao opći cilj. Posebni cilj je željeno stanje pojedinih aspekata područja koje se postiže provođenjem aktivnosti plana. Potpunim ostvarenjem posebnih ciljeva trebao bi se postići opći cilj za pojedinu temu.

Samo uz specifične i mjerljive ciljeve i njihove pokazatelje će i javna ustanova i dionici područja zaista razumjeti što se želi postići te moći utvrditi i dokazati da su to i postigli. **Cilj adresira željeno stanje VRIJEDNOSTI, a ne SREDSTVA (NAČINE) kojima se postiže željeno stanje.**

**Ciljevi moraju biti „pametni“ (SMART).** To znači da cilj treba biti:

**S SPECIFIC = SPECIFIČAN** – jasno definiran kako bi ga svi jednako shvatili.

**M MEASURABLE = MJERLJIV** – treba biti moguće izmjeriti ga i provjeriti u kojoj je mjeri ostvaren.

**A ACHIEVABLE / ADAPTABLE / ATTAINABLE = DOSTIŽAN / ADAPTIVAN / PRILAGODLJIV / IZVEDIV** – dopušta prilagodbu načina postizanja.

**R REALISTIC / RELEVANT = REALAN / RELEVANTAN** – treba izražavati ono što je moguće i potrebno ostvariti.

**T TIMELY / TIME-BOUND = VREMENSKI ODREĐEN** – definiran vremenski period u kojem će biti ostvaren.

Ponekad zbog ograničene dostupnosti podataka i znanja ili zbog potrebe grupiranja ciljeva za pojedine srodne vrijednosti (npr. grupiranje ciljeva za sve sisavce ili ukupnu kulturnu baštinu), nije moguće u samom cilju postići SMART učinak. U tom slučaju moguće je isti učinak postići mjerljivim i specifičnim pokazateljima tog cilja – da bi se mogao pratiti učinak upravljanja pojedini posebni cilj zajedno sa svojim pokazateljima mora biti SMART (vidi okvir na stranici 24 kao i prilog 8.3).

**Ciljevi imaju sličnu gramatičku strukturu** (prema Appleton & Hotham 2007):

**GRAMATIČKA STRUKTURA**

vremensko razdoblje  
vrijednosti/značajka područja  
pasivni oblik glagola  
željeno stanje

**PRIMJER**

Tijekom idućih 10 godina  
tršćaci  
su očuvani  
u njihovom sadašnjem opsegu i stanju

**U ciljevima se koristi pasivni oblik glagola**, čime se postiže da ciljevi imaju više izgled onoga što se želi postići nego aktivnosti koja se treba poduzeti.

Primjeri glagola koji se obično upotrebljavaju u izražavanju ciljeva (Appleton & Hotham 2007):

održano  
očuvano  
osigurano  
ostvareno  
proizvedeno

promicano  
povećano  
omogućeno  
razvijeno  
olakšano

nadzirano  
spriječeno  
umanjeno  
regulirano  
uklonjeno

**Primjer 1\***

Cilj koji nije SMART: Populacije ptica na području delte Neretve su očuvane.

Cilj koji je SMART: U sljedećih 10 godina populacija ptica na području delte Neretve je očuvana na razini ciljeva očuvanja.

Pokazatelji: minimalno 30 jedinki kulika  
 minimalno 14 gnijezdećih parova čaplje dangube  
 minimalno 12 jedinki trstenjaka  
 minimalno 40 ha očuvanog tršćaka

Primjer aktivnosti koja doprinosi cilju: Uspostaviti redovne lovačke ophodnje kako bi se spriječio krivolov ptica.

**Primjer 2\*\***

Cilj koji nije SMART: Močvare su vraćene u prirodno stanje.

Cilj koji je SMART: Unutar 5 godina, revitalizirano je 100 ha močvara na području delte Neretve.

Pokazatelj: površina revitaliziranih močvarnih staništa

\*SMART cilj u kojem je naveden vremenski okvir (T), a mjera (M) se ne navodi brojčano jer je ciljem pokriveno više vrsta ptica čiji su ciljevi očuvanja definirani u *Pravilniku o ciljevima očuvanja i osnovnim mjerama za očuvanje ptica u području ekološke mreže* veličinom populacije. Za postizanje mjerljivosti (M) i dodatne specifičnosti (S) korišteni su pridruženi pokazatelji

\*\*SMART cilj koji je specifičan (S) i u kojem su mjera (M) i vremenski okvir (T) točno navedeni – u tom slučaju pridruženi pokazatelj ne mora sadržavati vrijednosti ili dodatna pojašnjenja jer je SMART efekt postignut načinom formuliranja samog cilja.

**Grupiranje ciljeva očuvanja**

Nekad je zbog praktičnosti potrebno grupirati ciljeve očuvanja (vidi prilog 8.3). Tako se npr. ciljevi očuvanja za više vrsta šišmiša mogu grupirati u jedan cilj za šišmiše.

Prijedlozi grupiranja ciljeva očuvanja:

- travnjaci
- šume
- vodena (slatkovodna) staništa
- morska staništa
- obalna staništa
- podzemna staništa
- močvarna staništa
- šikare
- stjenovita staništa (točila, karbonatne stijene s hazmofitskom vegetacijom)
- kopneni beskralješnjaci zajedno, ali razdvojiti podzemnu faunu
- vodozemci i gmazovi zajedno u herpetofaunu
- sve vrste ptice; ako se radi o području značajnom za ptice, onda grupirati zimujuće, gnijezdeće i preletničke populacije
- sve vrste šišmiša ili ih spojiti s ostalim sisavcima
- sve vrste velikih zvijeri ili ih spojiti s ostalim sisavcima

Ovo su samo prijedlozi i ni na koji način ne ograničavaju javnu ustanovu da grupira ciljeve očuvanja onako kako smatra najprikladnijim. U smjernicama nije moguće predvidjeti sve situacije i na svakoj je javnoj ustanovi da odredi hoće li i kako grupirati ciljeve očuvanja. Naime, kod jednostavnijih ili manjih područja možda neće ni postojati potreba za grupiranjem ciljeva očuvanja, dok će kod kompleksnijih, zahtjevnijih i velikih područja biti neophodno grupirati ciljeve očuvanja kako bi plan bio pregledan.

### **Koliko ići u detalje?**

Broj ciljeva, detalji ciljeva i specifičnost ciljeva ovisit će o veličini, raznolikosti i poznavanju područja, te kapacitetima javne ustanove za njihovu provedbu. Pritom je važno voditi računa o realističnosti provedbe plana. Izrada ciljeva i mjera očuvanja za vrste i stanišne tipove ekološke mreže na nacionalnoj razini uvelike pridonosi izradi SMART ciljeva vezanih za bioraznolikost.

Praksa je pokazala da postavljanje SMART ciljeva nije uvijek moguće. Što su ciljevi više SMART, to će biti lakše pratiti njihovo postizanje i javna ustanova će bolje znati rezultira li njihov rad onime što je odlučila postići.

### **5.4.4 Aktivnosti upravljanja**

Za svaku temu postoji širok raspon mogućih aktivnosti upravljanja. Odabir aktivnosti ovisi o općim i posebnim ciljevima te evaluaciji teme. Radi uzimanja u obzir različitih mogućnosti postizanja ciljeva, mogu se koristiti različiti tipovi aktivnosti. Niže je naveden popis mogućih tipova aktivnosti koje upravljačima pomažu u odlučivanju najprikladnijeg smjera djelovanja, što je posebno važno kod velikih i kompleksnih područja.

Tipovi aktivnosti su opcije smjera djelovanja koje upravljačima stoje na raspolaganju za postizanje željenih ciljeva. Učinkovito planiranje upravljanja podrazumijeva pažljivo razmatranje raznih dostupnih opcija prije donošenja konačne odluke o potrebnom djelovanju. Važno je odabrati prave upravljačke smjerove za pojedine situacije, a one se moraju temeljiti na podacima i najboljoj praksi (Appleton & Hotham 2007).

#### **Popis tipova aktivnosti koje se mogu odabrati:**

- istraživanje
- monitoring
- edukacija
- informiranje
- regulacija
- aktivno upravljanje
- poticanje
- suradnja
- komunikacija
- jačanje kapaciteta javne ustanove
- infrastruktura
- održavanje (putova, protupožarna zaštita i dr.)

**Aktivnosti upravljanja su poslovi ili zadaće koje je potrebno provesti kako bi se doprinijelo ostvarenju cilja upravljanja. Aktivnostima upravljanja se trebaju rješavati pritisci i prijetnje** (koje su prethodno identificirane i rangirane). Pretpostavka je da bi provedba svih aktivnosti trebala dovesti do postizanja cilja.

Aktivnosti bi također trebale biti pisane tako da budu SMART. Pišu se za kraće vremensko razdoblje nego ciljevi, a maksimalno za period trajanja plana upravljanja. Kao i u slučaju posebnih ciljeva,

aktivnosti se mogu staviti u SMART okvire preko povezanog pokazatelja odnosno aktivnost i pridruženi pokazatelj(i) zajedno moraju imati sve SMART karakteristike (vidi donji okvir).

U strateškom dokumentu poput plana upravljanja zbog trenutnog nedovoljnog poznavanja situacije/nedostatka podataka, aktivnosti ponekad nije moguće definirati u SMART formi. U tom slučaju u planu se definira općenitija aktivnost, koja se kasnije razrađuje na godišnjoj razini, u jednu ili više SMART aktivnosti u Godišnjem programu zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja.

Aktivnosti trebaju jasno i nedvojbeno upućivati na ono što bi se trebalo dogoditi/provesti, a ne ono što se želi postići. Uobičajena struktura rečenice kojom se opisuje aktivnost sadrži **glagol, objekt i opis svojstva** (Appleton & Hotham 2007).

Tablica 1. Korisni glagoli za definiranje aktivnosti (Izvor: Appleton & Hotham (2007))

Ako želite...	Možete upotrebljavati glagole...
zabraniti ili zaustaviti nešto	zabraniti, spriječiti daljnje..., zaustaviti sve, ukloniti
obavljati nadzor	regulirati, nadzirati, ograničiti, zonirati, ukloniti, smanjiti
aktivno zaštititi	zaštititi, provoditi ophodnju, čuvati, zatvoriti
provoditi proces ili redovitu aktivnost	voditi, održati (događanje)
potaknuti ljude na djelovanje ili promjenu ponašanja	dopustiti, promicati, potaknuti, uložiti, dati
pomoći drugima u obavljanju poslova koje želite da obavljaju	pomoći, omogućiti, podržati
osigurati sredstva	izgraditi, podići, uspostaviti, razviti, zaposliti, steći, kupiti
informirati ili educirati	objaviti, izvijestiti, distribuirati, educirati, osvijestiti
postići dogovor	sastati se, pregovarati, dogovoriti
poticati konsenzus	posredovati, dogovoriti
poticati partnerstvo	surađivati, raditi s
delegirati	ovlastiti, ugovoriti

## PRIMJERI AKTIVNOSTI

### **Primjer 1 - SMART aktivnost u planu upravljanja**

U prvih pet godina provedbe plana svake godine revitalizirati jednu lokvu na području ekološke mreže HR2000561 prema preporukama za revitalizaciju lokvi.

Pokazatelj: broj revitaliziranih lokvi.

### **Primjer 2 - Aktivnost koja je SMART ukoliko gledamo i pridruženi pokazatelj**

U prvih pet godina provedbe plana revitalizirati lokve na području ekološke mreže HR2000561 u skladu s preporukama.

Pokazatelj: jedna revitalizirana lokva godišnje

### **Primjer 3 - Aktivnost koja je SMART kada se dodatno razradi u Godišnjem programu**

Aktivnost u PU: Osmisliti i provesti revitalizaciju ekološki značajnih lokvi na području ekološke mreže HR2000561.

Pokazatelj: Osmišljena revitalizacija. Lokve revitalizirane prema preporukama.

Aktivnost u Godišnjem programu:

- Godina 1 - Izraditi program revitalizacije lokvi s preporukama.
  - Revitalizirati lokvu kod crkve Sv. Mihovila prema preporukama Programa revitalizacije
- Godina 2 - Revitalizirati lokvu Mandušu prema preporukama Programa revitalizacije
- Godina 3 - Revitalizirati lokvu na Perušini prema preporukama Programa revitalizacije

Za svaku aktivnost potrebno je utvrditi pokazatelje provedbe, odrediti prioritete, vremenski raspored i suradnike za provedbu aktivnosti. Kako bi se odredili prioritete, svakoj aktivnosti dodjeljuje se jedna od tri razine prioriteta.

#### Klasifikacija prioriteta:

- **1. prioritet** dodjeljuje se aktivnostima neophodnim za očuvanje vrijednosti zbog kojih je područje proglašeno zaštićenim ili izdvojeno u ekološku mrežu Natura 2000. To su ključne aktivnosti koje se moraju provesti u svrhu ostvarenja ciljeva upravljanja i moraju se poduzeti za vrijeme trajanja plana. Neispunjavanje aktivnosti prioriteta 1 narušava cijeli plan. Prioritet 1 ne znači da se aktivnost mora prva provesti, nego da se mora dogoditi onda kada je planirana (npr. monitoring vrijednosti poglavito onih ugroženih ili u opadanju, zakonske obaveze JU, sigurnost i zaštita na radu, reguliranje posjećivanja, sigurnost posjetitelja, protupožarna zaštita, dobrobit životinja i dr.).
- **2. prioritet** dodjeljuje se aktivnostima također ključnim za očuvanje vrijednosti, čije privremeno odgađanje provedbe ne bi trebalo izazvati ozbiljne posljedice. Aktivnosti prioriteta 2 treba poduzeti za vrijeme trajanja plana. Postoji određena fleksibilnost, no za neprovođenje ovih aktivnosti mora postojati opravdan razlog (npr. aktivnosti vezane uz očuvanje vrsta koje nisu ciljevi očuvanja, monitoring onih vrsta i staništa koje nisu ugrožene niti u opadanju, dugoročni projekti, informiranje posjetitelja i sl.).
- **3. prioritet** dodjeljuje se aktivnostima koje su dugoročno važne, ali se mogu odgoditi (poželjne aktivnosti). One se mogu poduzeti kada vrijeme i/ili sredstva postanu dostupni, odnosno kada to dozvole kapaciteti javne ustanove i ukoliko to ne ugrožava provedbu prioritetnijih aktivnosti. Identifikacija ovih aktivnosti je važna kako bi se u budućnosti moglo kvalitetnije odgovoriti na novonastale prilike ili mogućnosti (npr. neočekivana financijska donacija ili sl.).

#### Mjere očuvanja

Mjere očuvanja za ciljne vrste i stanišne tipove ekološke mreže Natura 2000 su u naravi kombinacija mjera i aktivnosti za ostvarivanje utvrđenih ciljeva očuvanja ciljnih vrsta i stanišnih tipova. **Neke mjere su opis stanja cilja, a neke mjere su aktivnosti.**

Kako kvaliteta podataka nije svugdje ista, neke je mjere potrebno detaljnije raspisati kroz definiranje aktivnosti. U procesu planiranja upravljanja **mjere očuvanja pretvaraju se u aktivnosti upravljanja** (vidi prilog 8.4). Iz mjera očuvanja može se izraditi jedna ili više aktivnosti upravljanja. Također, mjere očuvanja ugrađuju se i u planske dokumente drugih upravnih područja.

Neke mjere očuvanja već su definirane kao aktivnosti upravljanja, primjerice: *šumske površine u raznodobnom gospodarenju te jednodobnom gospodarenju starije od 60 godina moraju sadržavati najmanje 10 m<sup>3</sup>/ha suhe drvene mase, a prilikom doznake obavezno ostavljati stabla s dupljama u kojima se gnijezde ptice dupljašice.*

Mjere očuvanja propisuju se **Pravilnikom** (za POP područja NN 15/14) čime država provodi obvezu preuzetu temeljem EU direktiva koje propisuju da mjere moraju biti zakonski obvezujuće. Kako će se prikupljati novi podaci, tako će se ažurirati i mjere očuvanja kroz ažuriranje pravilnika.

**Aktivnosti upravljanja uključuju samo aktivnosti koje provodi javna ustanova (bilo sama, bilo u suradnji s drugima). Mjere očuvanja propisane Pravilnikom ili definirane u procesu pripreme za**

planiranje uključuju više upravnih područja – ne samo sektor zaštite prirode, nego i druga upravna područja poput vodnog gospodarstva, šumarstva, poljoprivrede i dr.

#### PRIMJER ODNOSA MJERA I AKTIVNOSTI

**MJERA:** Spriječiti uznemiravanje zimskih kolonija šišmiša u podzemnim objektima osobito u periodu od studenog do kraja veljače.

**AKTIVNOSTI:**

Do 2020. uspostaviti fizičku zaštitu, *bat friendly* ograde na ulazima podzemnih objekata gdje doprinosi zaštiti objekta.

Jednom godišnje tijekom nadzora kontrolirati funkcionalnost ograde.

Na godišnjoj razini pratiti stanje šišmiša na zimovanju u četiri poznata podzemna objekta.

#### 5.4.4.1 Relacijske tablice aktivnosti

##### 5.4.4.1.1 Relacijske tablice vezane uz praćenje pokrivenosti ciljeva i mjera očuvanja ekološke mreže upravljačkim aktivnostima

Na kraju izrade plana, po završetku definiranja ciljeva i mjera očuvanja te posebnih ciljeva upravljanja i aktivnosti upravljanja, potrebno je izraditi **relacijsku tablicu između mjera očuvanja i aktivnosti upravljanja za svako područje ekološke mreže** po svakoj od ciljnih vrsta i staništa (tablice 2 i 3).

Tablica 2. Primjer relacijske tablice između mjera očuvanja i aktivnosti upravljanja (vrste i staništa)

Pregled ciljeva i mjera očuvanja te pridruženih aktivnosti za ciljne vrste i stanišne tipove					
Identifikacijski broj područja: HR5000038					
Naziv područja: Park prirode Lastovsko otočje					
Hrvatski naziv vrste / stanišnog tipa	Znanstveni naziv vrste / šifra stanišnog tipa	Cilj očuvanja	Mjere očuvanja	Upravno područje	Kod aktivnosti
veliki potkovnjak	<i>Rhinolophus ferrumequinum</i>	Očuvana zimujuća kolonija u brojnosti od minimalno 40 do 60 jedinki i očuvana skloništa (podzemni objekti – osobito Rača špilja, tuneli Hum 1 i Hum 2 te vojni tuneli u Jurjevoj luci)	Očuvati koridore između skloništa i lovnog područja održavanjem (ili postavljanjem) visoke živice, drvoreda ili šumskog staništa;	poljoprivreda; šumarstvo; zaštita prirode	EA3, FC12
		Očuvana zimujuća kolonija u brojnosti od minimalno 40 do 60 jedinki i očuvana skloništa (podzemni objekti – osobito Rača špilja, tuneli Hum 1 i Hum 2 te vojni tuneli u Jurjevoj luci)	Provoditi mjere očuvanja stanišnog tipa 8330	zaštita prirode	AB2, AB3
Preplavljene ili dijelom preplavljene morske špilje	8330	Očuvano 14 morskih špilja	Očuvati povoljne stanišne uvjete u morskim špiljama održavanjem kakvoće morske vode, sprječavanjem gradnje i nasipavanja u more te odlaganja otpada;	zaštita prirode	AB1, AB2, CA1, CA2, CA3, FC9, FC10
		Očuvano 14 morskih špilja	Regulirati turističko posjećivanje/ronjenje u špiljama;	zaštita prirode	AB4, EB3, FC11

Relacijska tablica između mjera očuvanja i aktivnosti upravljanja izrađuje se kako bi se i aktivnosti pridružile mjerama, a ne samo radi pretvaranja mjera u aktivnosti. Isto tako, ona može poslužiti za provjeru da li su planom pokriveni svi ciljevi i mjere očuvanja područja ekološke mreže koja su obuhvaćena planom tj. da li je potrebna nadopuna aktivnosti u pojedinim temama. Relacijsku tablicu potrebno je napraviti radi preglednijeg izvještavanja i praćenja provedbe ciljeva i mjera očuvanja.

**Relacijska tablica radi se na način da se svakoj mjeri očuvanja pridruži kod svih aktivnosti upravljanja kojima se ona provodi.**

*Tablica 3. Primjer relacijske tablice između mjera očuvanja i aktivnosti upravljanja (ptice)*

Pregled ciljeva i mjera očuvanja te pridruženih aktivnosti za ciljne vrste i stanišne tipove									
Identifikacijski broj područja: HR1000038									
Naziv područja: Lastovsko otočje									
Znanstveni naziv vrste	Hrvatski naziv vrste	Kategorija za ciljnu vrstu	Status vrste			Cilj očuvanja	Mjere očuvanja	Upravno područje	Kod aktivnosti
			Gnjezdarica	Preletnica	Zimovalica				
<i>Calonectris diomadea</i>	veliki zovoj (kaukal)	1	G			Očuvana pogodna staništa (strme, stjenovite obale) za održanje gnijezdeće populacije od 200-350 p.	provoditi smanjivanje brojnosti (eradikaciju) štakora i mačaka na gnjezdilištima	zaštita prirode	AF1, AF2, AF3, AF4, AF5, EA5, EB5
<i>Falco peregrinus</i>	sivi sokol	1	G			Očuvana staništa za gniježđenje (visoke stijene, strme litice) za održanje gnijezdeće populacije od 2-3 p.	ne provoditi sportske i rekreacijske aktivnosti od 15.02. do 15.06. u krugu od 750 m oko poznatih gnijezda; provesti zaštitne mjere na dalekovodima protiv stradavanja ptica od strujnog udara i kolizije; elektroenergetsku infrastrukturu planirati i graditi na način da se spriječe kolizije i elektrokucije ptica	zaštita prirode; energetika	AF1, AF2, AF3, AF5, AH3, EA5, FC1

#### 5.4.4.1.2 Relacijske tablice vezane uz praćenje/prikazivanje aktivnosti prema zaštićenim područjima tj. područjima ekološke mreže na koje se odnose

Kod planova upravljanja koji obuhvaćaju više zaštićenih područja i/ili područja ekološke mreže, javnoj ustanovi će možda biti potrebno aktivnosti iz različitih upravljačkih tema prikazati pridružene pojedinim područjima na koja se odnose. U tom slučaju može se izraditi relacijska tablica prema područjima kojima JU upravlja (tablica 4).

Kao i u slučaju relacijske tablice za ciljeve očuvanja ekološke mreže, ova relacijska tablica se radi na kraju izrade plana. Također i ona može poslužiti za provjeru da li su planom pokrivena sva predviđena područja.

Tablica 4. Primjer relacijske tablice između tema plana upravljanja i aktivnosti za pojedina zaštićena područja i/ili područja ekološke mreže

SP Hrast u Kaštel gomilici	
Tema	Kod aktivnosti
Očuvanje prirodnih vrijednosti	AA3; AC8
Upravljanje posjećivanjem, interpretacija i edukacija	DA4; DB12; DF1
Suradnja s lokalnom zajednicom	EG9; EH10;
Razvoj kapaciteta javne ustanove	FB21
ZK Vidova gora / Područje ekološke mreže HR2000937	
Tema	Kod aktivnosti
Očuvanje prirodnih vrijednosti	AA1; AA2; AB8; AD15
Održivost korištenja prirodnih dobara	BA5; BC5
Zaštita i očuvanje kulturne baštine i tradicijskih vrijednosti	CA1; CB4
Upravljanje posjećivanjem, interpretacija i edukacija	DA12; DA13; DC12; DE20; DF1
Suradnja s lokalnom zajednicom	EA75; ED11
Razvoj kapaciteta javne ustanove	FB1; FC14
Područje ekološke mreže HR2001363	
Tema	Kod aktivnosti
Očuvanje prirodnih vrijednosti	AA3; AB4; AD15
Održivost korištenja prirodnih dobara	BA4; BA12; BB2; BF5; BG2
Zaštita i očuvanje kulturne baštine i tradicijskih vrijednosti	
Upravljanje posjećivanjem, interpretacija i edukacija	DE1; DE2; DF1
Suradnja s lokalnom zajednicom	EG5; EH1
Razvoj kapaciteta javne ustanove	FA1; FA2

#### 5.4.5 Pokazatelji i praćenje provedbe i učinka plana upravljanja

S obzirom na to da je upravljanje trajan proces i da bi se ono trebalo prilagođavati ovisno o postignutom, ukazuje se potreba za mjerenjem učinaka planom predviđenih aktivnosti, za što se koriste pokazatelji (indikator) (Appleton & Hotham 2007).

**Pokazatelji indiciraju da li se postižu ciljevi i provode li se aktivnosti. Oni prate učinkovitost upravljanja te ukazuju na potrebu za promjenom smjera/cilja, odnosno prilagodbom upravljanja.**

**U planovima upravljanja definiraju se pokazatelji posebnih ciljeva i pokazatelji aktivnosti. Postizanje ciljeva procjenjuje se svakih pet godina, a aktivnosti svake godine.** Naime, ciljevi se prate kroz evaluaciju plana upravljanja koja se radi (minimalno) nakon pet godina. Aktivnosti se prate kroz godišnje programe i godišnja izvješća.

Postoji pet razina pokazatelja:

1. ulaz
2. aktivnost
3. proizvod
4. rezultat
5. učinak

Svakom posebnom cilju i svakoj upravljačkoj aktivnosti pridružuje se najmanje jedan a najčešće više pokazatelja. Pokazatelji 4. i 5. razine uglavnom su najkorisniji, budući da doista pokazuju što je postignuto provedbom plana, umjesto da samo bilježe što je učinjeno (Appleton & Hotham 2007). Oni su u pravilu pokazatelji postizanja posebnih ciljeva. Pokazatelji 1., 2. i 3. razine pomažu nam pratiti provode li se i u kojoj mjeri aktivnosti, a uz to su u pravilu i jednostavniji za mjerenje. Oni se najčešće koriste kao pokazatelji provedbe aktivnosti. Za kvalitetnu procjenu učinkovitosti upravljanja i potreba za prilagodbom nužno je koristiti kombinaciju pokazatelja svih razina – na

kraju perioda implementacije upravljač mora moći utvrditi da li učinkovito upravlja područjem tj. da li je postigao ciljeve (pokazatelji ciljeva), ako nije da li je to zbog toga što nije radio sve predviđeno (neostvareni indikatori aktivnosti) ili zato što je planirao krive aktivnosti (ostvareni pokazatelji aktivnosti).

Prilikom pridruživanja pokazatelja treba ciljati na pokazatelje viših razina (4. i 5. razine). Gdje god je moguće, potrebno je pokušati „unaprijediti“ pokazatelje tj. koristiti pokazatelje više razine.

Tablica 5. Razine pokazatelja i njihova definicija (Izvor: Appleton & Hotham (2007) & Dijana Župan (2011))

Razina pokazatelja	Što mjerimo?	Definicija	Napomena
1.	Ulaz	Količina sredstava uloženi u aktivnost (npr. financijska sredstva)	Mjerenje ulaza bilježi samo ono što je uloženo, ali ne i rezultate tog ulaganja. Ulazne informacije slab su pokazatelj uspjeha.
2.	Aktivnost	Uloženi trud – angažman oko neke aktivnosti (npr. broj sastanaka, vrijeme provedeno u obilasku terena, broj održanih radionica)	Pokazatelji aktivnosti mogu biti korisni u bilježenju uložnog truda posvećenog određenoj aktivnosti, ali ne razmatraju kakav je učinak uloženi trud ostvario.
3.	Proizvod	Direktan rezultat aktivnosti (npr. osmišljen projekt, otisnuti letci, postavljene bove, ispunjene ankete)	Proizvodi mogu biti na vrijeme dokumentirani te su jasni i korisni pokazatelji završetka aktivnosti, ali uglavnom ne mjere njihov učinak.
4.	Rezultat	„Lokalni“ utjecaj aktivnosti, specifične promjene koje je ona izazvala (npr. smanjena količina otpuštenih balastnih voda iz brodova, povećano znanje posjetitelja o vrijednostima parka)	Rezultatima se mjere specifične promjene uvjeta nastale kao posljedica aktivnosti. To su vrlo korisni pokazatelji, ali teže ih je izmjeriti.
5.	Učinak	Širi utjecaj (posljedice rezultata) aktivnosti, doprinos aktivnosti ostvarenju cilja (npr. promjene u ponašanju posjetitelja kao rezultat podizanja svijesti, povećanje površine pod posidonijom i sl.)	Utjecaj mjeri širu promjenu uzrokovanu nekom aktivnosti, a često i njen doprinos ostvarenju ciljeva i svrhe plana. To su korisna mjerenja, ali ih je često vrlo teško pratiti u kratkom razdoblju.

#### PRIMJER POKAZATELJA RAZLIČITIH RAZINA

**Aktivnost :** Provoditi program stručnog osposobljavanja čuvara prirode u svrhu uspješnijeg sprječavanja krivolova.

**Pokazatelji:**

1. Minimalno 10000 kuna godišnje uloženo u osposobljavanje čuvara prirode
2. Minimalno 6 čuvara prirode prošlo program osposobljavanja
3. Priručnik za stručno osposobljavanje čuvara prirode izrađen kao proizvod programa stručnog osposobljavanja
4. Nedopušten lov je smanjen za 30%
5. Populacija ptica močvarica bilježi porast

Kako bi se ciljevi mogli pratiti, potrebno je utvrditi pokazatelj za svaki cilj koji je idealno 5. razine (pokazatelj utjecaja) i/ili barem 4. razine (pokazatelj rezultata). Ako su ciljevi dobro definirani, to ne bi trebalo biti prezahtjevno, a sam proces daje još jednu priliku za provjeru cilja.

**Primjer 1**

Cilj: Za vrijeme trajanja plana broj posjetitelja Parka povećan je bez negativnog učinka na prirodne vrijednosti područja.

Pokazatelji: - broj posjetitelja povećan 5% godišnje (**razina 4. – rezultat**)

- populacije vrsta osjetljivih na uznemiravanje stabilan (**5. razina – učinak**)

- nema gaženjem izazvane promjene flornog sastava travnjaka u zoni posjećivanja (**5. razina – učinak**)

**Pokazatelji se pišu u formi izjave koja opisuje što se mjeri, na koji način se mjeri (jedinica mjere) i, ako je poznato, vrijednost onoga što se mjeri** (Appleton & Hotham, 2007). Tako se npr. kod pokazatelja „očuvano minimalno 10-12 parova crnoprugastog trstenjaka“ mjeri populacija crnoprugastog trstenjaka, na način da se mjeri brojnost parova, čija je vrijednost minimalno 10-12.

Za pokazatelje je bitno da su mjerljivi, precizni, postojani (kroz vrijeme) i osjetljivi.

Isti pokazatelj može poslužiti za praćenje više aktivnosti i/ili ciljeva. Npr. stanje populacije odabranih vrsta ili stanje staništa vjerojatno će, pored pokazatelja ciljeva u temi *Očuvanje prirodnih vrijednosti*, biti i pokazatelj ciljeva u temama *Održivost korištenja prirodnih dobara* i *Upravljanje posjećivanjem, interpretacija i edukacija*.

Primjeri parametara koji se mogu pratiti radi utvrđivanja učinkovitosti upravljanja navedeni su dalje u tekstu. Za svaku temu navode se primjeri pokazatelja postizanja ciljeva (pokazatelja više razine) i/ili pokazatelja provedbe aktivnosti (pokazatelja niže razine). Popis ni u kojem slučaju nije sveobuhvatan niti ograničavajući nego predstavlja preporuku i primjer koji parametri se mogu pratiti i na koji način.

## **A. Očuvanje prirodnih vrijednosti**

### Bioraznolikost

U procesu praćenja stanja (monitoringa) vrsta i staništa potrebno je prikupljati podatke o brojnosti/rasprostranjenosti vrsta i rasprostranjenosti staništa i drugih odabranih parametara, treba identificirati i pratiti utjecaj aktivnosti iz plana koje se provode u svrhu očuvanja vrsta te pratiti pritiske i prijetnje dotičnoj vrsti/staništu/grupi vrsta ili staništa koje želimo ublažiti ili ukloniti.

Za svaki ekosustav (ovisno kako su podijeljeni) se može izdvojiti set indikatorskih vrsta. Idealno je za te vrste pratiti trendove u populaciji i u staništu/rasprostranjenosti, pratiti pritiske/prijetnje i pratiti izvedbu planiranih aktivnosti. To troje zajedno (kroz nekoliko pokazatelja) daje informaciju potrebnu za evaluaciju učinkovitosti upravljanja.

Može se pratiti i stabilnost ekoloških procesa, npr. očuvanost mozaika travnjačkih staništa u raznim fazama sukcesije ili održavanje povoljnih hidroloških uvjeta kao preduvjeta za opstojnost vlažnih staništa i za njih vezanih vrsta. Također se može pratiti i dinamika procesa sedrenja (fizikalno-kemijski uvjeti poput pH, indeksa zasićenosti i sl., ekološki prihvatljiv protok i sl.), procesa rasta siga (speleotema) (fizikalno-kemijski uvjeti nastanka, mikroklimatski uvjeti) i dr.

## **Praćenje stanja (monitoring) vrsta i stanišnih tipova**

Monitoring stanja očuvanosti omogućuje ocjenu stanja očuvanosti vrste/staništa/vrijednosti, a služi za ocjenu učinkovitosti upravljanja (informirajući i usmjeravajući upravljačke aktivnosti) te učinkovitosti provedenih mjera i aktivnosti očuvanja i zaštite, bilo da se radi o nekom području ili na nacionalnom nivou. Na razini područja potrebno je uspostaviti monitoring za sve ciljane vrste/staništa, posebice ako se za njih provode mjere očuvanja, a njegova učestalost ovisit će, osim o cilju, i o stanju neke vrste ili staništa na datom području i razini pritiska pod kojima se oni nalaze.

**Monitoring na području** (*site monitoring*) odgovara na pitanje *Kakvo je stanje očuvanosti vrsta/stanišnog tipa na području?* te doprinosi odgovoru na pitanje *u kojoj mjeri aktivnosti očuvanja na području doprinose povoljnom stanju na nacionalnoj razini?*

**Nacionalni monitoring** odgovara na pitanje *Kakvo je stanje očuvanosti vrste/stanišnog tipa na nacionalnoj/biogeografskoj razini?* te, između ostalog, i na pitanje *da li ZP i EM doprinosi postizanju dobrog stanja očuvanosti neke vrste ili stanišnog tipa?*

*Plavo obojena pitanja* usko povezuju rezultate monitoringa na području i rezultate nacionalnog monitoringa. Rezultati su usporedivi ukoliko je metodologija usklađena. Iz tog je razloga važno, kada god je to moguće i prikladno, uskladiti metodologiju monitoringa neke vrste/stanišnog tipa na području s onom u monitoringu na nacionalnoj razini.

Veze između pristupa monitoringa vrsta i staništa na području (*site monitoring*) i nacionalnog monitoringa su:

1. Metode predložene u okviru nacionalnog programa monitoringa najčešće se mogu primijeniti i u programu monitoringa područja. Za monitoring područja bit će možda prikladno planirati neke drugačije ili čak detaljnije i zahtjevnije metode koje će odgovoriti na specifična pitanja povezana s aktivnostima upravljanja.
2. Iako metodologija može biti ista, veličina uzorka i učestalost uzorkovanja je različita na nacionalnoj razini i razini područja
3. Rezultati monitoringa jesu osnova i smjernice za promjene u upravljanju. Promjene se mogu odraziti na promjene u mjerama očuvanja/zaštite na razini područja EM ili zaštićenog područja kroz plan upravljanja (npr. kroz izmjenu i dopunu plana) dok se na nacionalnoj razini (osobito za široko rasprostranjene vrste i staništa) takvi rezultati monitoringa uklapaju u npr. mjere zaštite u okviru planova gospodarenja prirodnim resursima (šume, vode, lovstvo...) ili u planove upravljanja vrstama ili uvjete korištenja vrsta i sl.

Monitoring na razini područja izravno ocjenjuje aktivnosti plana upravljanja, a nacionalni monitoring ne može tako direktno adresirati razloge uočenih promjena tj. rezultata monitoringa.

Više o monitoringu i smjernicama za monitoring na području možete pročitati na web stranicama HAOPa (<http://www.haop.hr/hr/tematska-podrucja/prirodne-vrijednosti-stanje-i-ocuvanje/pracenje-stanja-prirode>).

Smjernice za izradu monitoring programa na nacionalnoj razini, popis vrsta i staništa za koje su izrađeni programi te njihovi programi nalaze se na poveznici: <http://www.haop.hr/hr/tematska-podrucja/prirodne-vrijednosti-stanje-i-ocuvanje/pracenje-stanja-prirode/provedba-pracenja>.

Za potrebe pripreme programa monitoringa za neku vrstu ili stanište, uključujući jedinice veličine populacija, kao i za definiranje ugroza i mjera očuvanja, mogu se koristiti liste usuglašene na razini EU, za potrebe izvješćivanja prema Direktivi o staništima i Direktivi o pticama, koje se nalaze na *Reference portal-* u Europske agencije za okoliš (EEA):

Direktiva o staništima: [http://cdr.eionet.europa.eu/help/habitats\\_art17](http://cdr.eionet.europa.eu/help/habitats_art17)

Direktiva o pticama: [http://cdr.eionet.europa.eu/help/birds\\_art12](http://cdr.eionet.europa.eu/help/birds_art12)

Neki parametri se mogu pratiti pomoću *proxy* pokazatelja o kojima je uobičajeno informacije moguće sakupiti s manje kapaciteta. Tako je moguće fokusirati se na *krovne (umbrella)* vrste (npr. samo saproksilni kornjaši kao mjera očuvanosti šumskih vrsta ovisnih o mrtvom drvu) ili *proxy (neizravnih) parametara* (npr. broj prodanih ribolovnih dozvola kao mjerilo pritiska ribolova, jer same podatke o stvarnom ulovu na rijeci nije moguće prikupiti).

#### Georaznolikost

Kod geoloških lokaliteta/geobaštine može se pratiti njihova brojnost, površina, gustoća, stanje (da li je onečišćeno, da li je zatrpano, da li postoje oštećenja, da li je stabilno (proces), razina podzemne vode, protok vode, fizikalno-kemijski pokazatelji kakvoće, sedimentacija, zatrpavanje, erozija itd.

### **B. Održivost korištenja prirodnih dobara**

---

Učinak održivosti korištenja prirodnih dobara mjeri se kroz bioraznolikost.

Za svaki sektor (šumarstvo, ribarstvo, lovstvo, vodno gospodarstvo i dr.) može se pratiti sudjelovanje u izradi i praćenju uvjeta zaštite prirode (ako postoje) u sektorskim dokumentima (šumskogospodarski planovi, lovnogospodarske osnove, ribolovne osnove i dr.), praćenje mjera ublažavanja (ako postoji glavna ocjena za plan ili program), praćenje provedbe aktivnosti (npr. redovni sastanci i obilasci s Hrvatskim vodama), zajednički projekti s drugim sektorima, provedba edukacija korisnika i dr.

### **C. Zaštita i očuvanje kulturne baštine i tradicijskih vrijednosti**

---

Kod kulturnih vrijednosti može se pratiti brojnost i stanje materijalne i nematerijalne kulturne baštine (npr. popis kulturne baštine, stanje konzerviranosti i dr.).

Tradicijske vrijednosti su alat za očuvanje prirodnih vrijednosti i tradicijskog života. Kod tradicijskih vrijednosti se također može pratiti brojnost i stanje tradicijskih djelatnosti, pa se tako mogu istražiti tradicijske djelatnosti koje su postojale ili koje još uvijek postoje (npr. tradicionalni način pašarenja, korištenje tradicionalnih alata u slatkovodnom ribolovu itd.).

### **D. Upravljanje posjećivanjem, edukacija i interpretacija**

---

Kod posjećivanja se npr. mogu pratiti: broj i distribucija posjetitelja, stavovi posjetitelja, utjecaj posjećivanja (npr. erozija, uznemiravanje, smeće), sigurnost posjetitelja, popis i prostorni raspored posjetiteljske infrastrukture, posjećenost info-centara i centara za posjećivanje.

Vezano za edukaciju, može se pratiti broj funkcionalnih edukativnih programa i broj polaznika, može se mjeriti razina osviještenosti posjetitelja i lokalne zajednice, zadovoljstvo korisnika edukacijom i dr.

Vezano za promidžbu, minimalno se mogu pratiti pojavljivanja u medijima i objave za medije.

### **E. Suradnja s lokalnom zajednicom**

---

U suradnji s lokalnom zajednicom mogu se npr. pratiti stavovi lokalne zajednice prema javnoj ustanovi, ali i stavovi javne ustanove prema lokalnoj zajednici, može se voditi evidencija sastanaka, radionica i edukacija s lokalnom zajednicom (broj sastanaka, broj prisutnih, teme i dr.), broj i redovitost publikacija namijenjenih lokalnoj zajednici, evidencija zajedničkih aktivnosti i projekata (broj, teme i dr.) itd. Također se mogu mjeriti koristi lokalne zajednice od zaštićenog područja (socio-ekonomsko istraživanje), npr. zapošljavanje, turistička ponuda, poticaji, plasman lokalnih proizvoda i dr.

## F. Razvoj kapaciteta javne ustanove

---

Kod ljudskih kapaciteta može se pratiti broj djelatnika i popunjenost radnih mjesta, razina educiranosti zaposlenika (znanja i vještine), edukacije (broj dana edukacije po djelatniku i po službama, tip i tema edukacije), zadovoljstvo radom i dr. Mogu se pratiti i radni procesi u ustanovi.

Vezano za akte, prati se postojanje i usklađenost važećih akata javne ustanove sa zakonom. Također se prati oprema (popis, stanje).

Prate se ostvarene suradnje, prihvaćena partnerstva, sudjelovanje u EU i drugim projektima itd.

### 5.4.5.1 Kako osigurati dostupnost pokazatelja?

Kako bi pokazatelji bili dostupni i kako bi ih bilo lako utvrditi, u javnoj je ustanovi potrebno voditi odgovarajuće evidencije. **Vođenje evidencija je neophodno za poslovanje javne ustanove.**

Ponekad se više različitih pokazatelja može mjeriti odjednom (npr. prilikom terenskog obilaska može se zabilježiti prisutnost neke vrste, ali i aktivnost krivolova), a pokazatelji se često preklapaju (npr. prostorni podaci koji se ubacuju u GIS bazu podataka). Zato je potrebno pregledati sve pokazatelje i popisati dodatne aktivnosti koje se bave prikupljanjem prikladnih podataka koji prate provedbu. Vrlo često takve aktivnosti predviđaju uspostavu različitih evidencija i sustava izvještavanja u pojedinim segmentima posla.

Javne ustanove već imaju minimalno sljedeće evidencije koje su sastavni dio godišnjeg izvješća:

- usvojeni planski dokumenti i opći akti
- nabavljeni materijalni resursi (nekretnine, pokretnine, oprema), materijalni resursi za koje se plaća najam
- zapošljavanje: novozaposleni djelatnici i djelatnici koji su napustili javnu ustanovu
- stručna usavršavanja i edukacije djelatnika
- provedena istraživanja i praćenja stanja (monitoring) vrsta i stanišnih tipova
- broj posjetitelja, broj posjetitelja prema lokalitetima, istraživanja posjetitelja
- broj terenskih dnevnih izvještaja (TDI) i prekršaja/zabranjenih radnji prema zonama ili područjima nadzora
- evidencije nadzornih radnji prema tipu prekršaja/zabranjenih radnji
- izdana koncesijska odobrenja
- broj razvijenih edukativnih programa

Također brojne javne ustanove imaju već uspostavljene GIS baze podataka.

Ovo su **tipovi evidencija** koje javne ustanove mogu koristiti u svrhu praćenja provedbe:

- prostorne baze podataka
- terenski izvještaji
- provedba mjera (npr. eradikacije, kontrole širenja, zaštite od požara i dr.)
- informativni materijali
- organizirana javna događanja
- sudjelovanje na javnim događanjima
- provedba edukacija
- terenska nastava
- objave za medije
- posjetiteljska infrastruktura
- naplata ulaznica

- infrastrukturni projekti
- volonterski programi i broj volontera
- službena korespondencija i očitovanja
- sastanci
- sporazumi i partnerstva
- projekti
- plan nabave
- popis opreme
- edukacija djelatnika
- zapošljavanje i profil djelatnika
- službeni akti i procedure
- godišnji programi i izvješća
- godišnji financijski planovi i izvješća itd.

**Razvijanje praćenja provedbe podrazumijeva prikupljanje i sistematiziranje pokazatelja aktivnosti u odgovarajuće baze/evidencije,** kojima se definiraju nove, dodatne aktivnosti, koje prate provedbu plana i postizanje ciljeva. Primjeri aktivnosti za praćenje provedbe nalaze se u narednom okviru.

Definirane aktivnosti za praćenje provedbe potrebno je rasporediti u odgovarajuće teme upravljanja. Veliki dio takvih aktivnosti odgovarat će temi *Razvoj kapaciteta javne ustanove*.

PRIMJERI AKTIVNOSTI ZA PRAĆENJA PROVEDBE*
<p><b>Baze podataka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uspostaviti i redovito ažurirati bazu s pregledom provedenih istraživanja, monitoringa, studija, elaborata te programa praćenja i pratećih izvješća i radova.</li> <li>• Uspostaviti i redovito ažurirati bazu prostornih podataka područja (GIS bazu) koja uključuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ upravljačku zonaciju područja</li> <li>○ podatke o bioraznolikosti</li> <li>○ podatke o georaznolikosti (uključujući speleološke objekte)</li> <li>○ podatke o kulturnoj baštini.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Evidencije – terenski izvještaji, provedba mjera</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sadržaj, format i način evidencije terenskih dnevnih izvještaja službe čuvara prirode uskladiti s elementima pokazatelja potrebnim za praćenje provedbe i učinka plana upravljanja.</li> <li>• Voditi terenske dnevne izvještaje (svi djelatnici koji su na terenu).</li> <li>• Uspostaviti i voditi evidenciju provedbe mjera eradikacije/kontrole širenja invazivnih i alohtonih vrsta.</li> <li>• Uspostaviti i voditi evidenciju izvješća javne ustanove i ovlaštenih institucija o provedbi mjera zaštite šuma i mjera zaštite od požara.</li> <li>• Uspostaviti i voditi evidenciju o provedbi uvjeta i mjera zaštite prirode za Program radova održavanja voda u području zaštite od štetnog djelovanja voda (koje izdaje MZOE, a predlaže HAOP).</li> <li>• Uspostaviti i voditi evidenciju o provedbi mjera za očuvanje ciljnih Natura 2000 vrsta i staništa.</li> </ul>
<p><b>Evidencije – informativni materijali, javna događanja, edukacije, terenska nastava, objave za medije</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uspostaviti i voditi evidenciju izrađenih informativnih materijala, planova distribucije te broja, profila i zadovoljstva korisnika.</li> <li>• Uspostaviti i voditi evidenciju broja i vrste javnih događanja koje je javna ustanova organizirala i na kojima je sudjelovala, uključujući broj sudionika i suradničkih organizacija.</li> <li>• Uspostaviti i voditi evidenciju edukativnih aktivnosti i materijala, uključujući broj, profil i zadovoljstvo korisnika.</li> <li>• Uspostaviti i voditi evidenciju provedenih škola u prirodi, terenske nastave škola i fakulteta i odrađenih praksa u sklopu fakulteta, profila i broja uključenih škola/učenika, fakulteta/studenata te načina podrške javne ustanove.</li> <li>• Voditi evidenciju istupanja i objava u medijima te statistiku službene internet stranice i stranica društvenih mreža.</li> </ul>
<p><b>Evidencije – posjetiteljska infrastruktura, naplata ulaznica, infrastrukturni projekt</b></p>

- Uspostaviti i voditi evidenciju broja, sadržaja i održavanja edukativno-informativnih i ostalih staza te turističke signalizacije.
- Uspostaviti i voditi evidenciju načina naplate i broja prodanih ulaznica. (Za parkove je to riješeno kroz elektronski sustav naplate i kontrole ulaznica.)
- Uspostaviti i voditi evidenciju projektne dokumentacije i provedenih radova vezano za građevinske i infrastrukturne zahvate.

#### **Evidencije – službena korespondencija i očitovanja, sastanci, sporazumi i partnerstva**

- Uspostaviti i voditi evidenciju službene korespondencije i očitovanja javne ustanove te zapisnika sastanaka vezanih za zagovaranje i suradnju s drugim institucijama i dionicima.
- Uspostaviti i voditi evidenciju (uključujući zapisnike) o svim sastancima održanim s tijelima državne, regionalne i lokalne uprave i samouprave te korisnicima prirodnih dobara u vezi s njihovim obavezama upravljanja.
- Uspostaviti i voditi evidenciju o svim sastancima i drugim aktivnostima u vezi s pružanjem podrške lokalnom stanovništvu i grupama dionika koji provode određene aktivnosti u području (npr. čišćenje speleoloških objekata, gospodarenje privatnim šumama, izgradnja objekata tradicionalne arhitekture, održavanje staništa – košnja travnjaka i dr.).
- Uspostaviti i voditi evidenciju sporazuma o suradnji, članstava u mrežama i ugovora s partnerskim institucijama i organizacijama te koncesionarima.

#### **Evidencije – projekti, nabava, oprema**

- Uspostaviti i voditi evidenciju predloženih i odobrenih projekata u kojima je JU sudjelovala ili na koji način ih je podržala.
- Voditi evidencije plana nabave opreme i usluga te izvješća o nabavi.
- Voditi popis opreme i vozila te izvješća o njihovom održavanju.

#### **Evidencije – edukacija djelatnika, zapošljavanje i profil djelatnika**

- Voditi evidenciju sudjelovanja djelatnika javne ustanove na formalnim i neformalnim edukacijama.
- Voditi evidenciju zapošljavanja i profila zaposlenih djelatnika.

#### **Evidencije – službeni akti i procedure, godišnji program i izvješća, godišnji financijski planovi i izvješća**

- Izraditi plan donošenja službenih akata te uvođenja standarda i internih procedura javne ustanove, voditi evidenciju statusa njihove pripreme i donošenja.
- Izrađivati i donositi godišnje programe i izvješća te financijske planove i izvješća o radu.
- Zapisnici sa sjednica upravnog vijeća.

\* Primjeri aktivnosti u ovom okviru nisu napisani u SMART formi

### **Mogućnost dodatne sistematizacije praćenja provedbe i učinka plana**

One javne ustanove koje su već sada to u mogućnosti, mogu dodatno sistematizirati pokazatelje i na taj način učinkovitije pratiti plan upravljanja.

Kad se jednom definiraju pokazatelji, treba izraditi njihov popis. Dodatno, popis pokazatelja može se također sistematizirati po grupama srodnih pokazatelja (kao dodatna tablica):

- a) pokazatelji kojima je cilj pratiti stanje vrsta/staništa/ekosustava/georaznolikosti
- b) pokazatelji kojima je cilj pratiti pritiske/prijetnje
- c) pokazatelji kojima je cilj pratiti provedbu aktivnosti

Nakon što se pokazatelji grupiraju, treba provjeriti postoje li monitoring programi tih pokazatelja (ako su potrebni). Zatim se treba obilježiti koji se pokazatelji stanja prate kroz neki od monitoring programa vrsta i staništa te provjeriti da li se postojeći programi praćenja pokazatelja i monitoringa preklapaju. Na kraju treba provjeriti koji se sve pokazatelji mogu pratiti zajedno / jednim monitoring programom, te se treba uskladiti programe (izmijeniti, nadopuniti, ukinuti, pripremiti/planirati nove).

Sva ta saznanja treba zatim popisati i napraviti zajednički program praćenja provedbe plana.

#### 5.4.6 Kodiranje plana upravljanja

Radi lakšeg praćenja provedbe i učinkovitosti, izrade relacijskih tablica te planiranja i izvještavanja na godišnjoj razini, plan upravljanja je potrebno kodirati. Svaka tema, posebni cilj i aktivnost moraju imati jedinstveni kod. Teme se označavaju slovima (A, B, C...), ciljevi također slovima (npr. cilj A.A, A.B, A.C), a aktivnosti slovima cilja kojem pripadaju i brojevima (npr. aktivnost A.A.1, A.A.2, A.A.3).

#### PRIMJER KODIRANJA PLANA UPRAVLJANJA

##### TEMA A. OČUVANJE PRIRODNIH VRIJEDNOSTI

**CILJ AA:** Populacija ribljih vrsta održan su ili povećan u odnosu na razinu utvrđenu inicijalnim istraživanjima.

**AKTIVNOST AA1:** Svake tri godine pratiti stanje populacije ribljih vrsta.

**AKTIVNOST AA2:** U prvoj godini provođenja plana uspostaviti sustav te svake godine praćenje broja ribara i količine ulova na području Parka.

**AKTIVNOST AA3:** Radi jačanja suradnje održavati redovne godišnje sastanke ribića i njihovih organizacija.

#### 5.4.7 Upravljačka zonacija

Do izrade ovih smjernica, prilikom zoniranja zaštićenih područja, korišten je **Standard upravljačkih zona zaštićenih područja u Hrvatskoj**, čiju je zadnju verziju nadopunio tadašnji Državni zavod za zaštitu prirode 2013. godine. Za potrebe ovog posla taj Standard je nadograđen, prilagođen trenutno najboljoj praksi te uključen u ove smjernice.

Upravljačka zonacija rezultat je postupka zoniranja kojim se zaštićeno područje dijeli na zone - ograničene prostorne cjeline, odnosno, izdvajaju se područja očuvanja pojedinih vrijednosti uz razmatranje stupnja njihove očuvanosti i potrebe za upravljanjem. Zoniranje je jedan od osnovnih alata u planiranju upravljanja područjem radi osiguranja dugoročnog očuvanja vrijednosti. Postupkom zoniranja konstatiraju se postojeće i planiraju buduće upravljačke potrebe u cilju očuvanja prirode.

Upravljačke zone definirane su u rasponu od zone gdje nije prisutan gotovo nikakav ljudski utjecaj pa do zone u kojoj prirodni prostor može biti znatno izmijenjen ljudskim utjecajem. Redosljed zona ne implicira vrijednost područja, već odražava potrebe za upravljanjem zaštićenim područjem u svrhu očuvanja specifične bioraznolikosti i georaznolikosti.

**Zone se određuju u skladu s potrebama očuvanja pojedinih vrijednosti, vodeći računa o dozvoljenim i/ili primjerenim ljudskim aktivnostima.**

Prilikom zoniranja potrebno je uzeti u obzir sve dostupne prostorne podatke i podloge poput zona rasprostranjenosti vrsta i stanišnih tipova za područja ekološke mreže Natura 2000, podataka o drugim značajnim vrstama i staništima, kulturnim vrijednostima, geolokalitetima te procjeni njihova stanja, podatke o postojećoj i planiranoj infrastrukturi, naseljima, načinima korištenja zemljišta itd.

Granice zona se osmišljavaju na način da budu jasne i lako prepoznatljive. Važno je da postoji mogućnost nadzora pojedinih zona jer se jedino tako može osigurati učinkovitost mjera koje se provode u pojedinim zonama.

Upravljačka je zonacija prilagodljiva baš kao i cijeli plan upravljanja te bi se trebala usklađivati s novim podacima ključnim za očuvanje vrijednosti prilikom revizije plana upravljanja (nakon 5 ili najmanje 10 godina), a po potrebi i ranije.

#### Na kojim područjima primjenjivati upravljačku zonaciju?

Upravljačka zonacija koristi se za sva područja zaštićena u nacionalnim kategorijama, a gdje je primjereno i za područja ekološke mreže. U područjima ekološke mreže upravljačku zonaciju treba primijeniti tamo gdje javne ustanove procijene da im ona koristi kao alat u radu.

#### Kada je korisno raditi zonaciju na području ekološke mreže ako na istom području ne postoji nacionalna kategorija zaštite?

Zonacija može biti rješenje za ciljeve i mjere očuvanja koje nisu kompatibilne na istom prostoru. Npr., na delti Neretve zona usmjerene zaštite podijeljena je u dvije podzone. Za morskog kulika je potrebno ukloniti vegetaciju na lokacijama pogodnim za njegovo gniježđenje, dok za vlastelicu treba izdignuti platforme među vegetacijom. S obzirom da vrste dolaze na istom području, zoniranjem se mogu odrediti zone u kojima će se revitalizirati staništa za gniježđenje morskog kulika (ukloniti vegetacija) i zone u kojima će se vegetacija ostaviti i izdignuti platforme za gniježđenje vlastelica.

Standard upravljačkih zona predviđa tri osnovne zone:

- I zona stroge zaštite (s podzonama IA i IB),
- II zona usmjerene zaštite (s podzonama) i
- III zona korištenja (s podzonama).

Sva područja koja se zoniraju ne moraju imati sve predviđene zone. To će prvenstveno ovisiti o potrebama upravljanja vrijednostima i područjem. Postojanje pojedinih zona, poglavito zone stroge zaštite, uvjetuje i postojanje i režim prisutne nacionalne kategorije zaštite. Pojedina područja tako uopće neće imati I Zonu stroge zaštite, no to ne znači da nema smisla raditi zonaciju. Nekad su upravo podzone II Zone usmjerene zaštite one za koje je zonacija iznimno koristan alat.

Za kartografski prikaz zonacije preporučamo korištenje sljedećih boja:

Zona	Boja
IA	tamno zelena
IB	svijetlo zelena
II	žuta
III	ljubičasta

U planu upravljanja, u poglavlju koje se odnosi na upravljačku zonaciju, opisuju se i kartografski prikazuju pojedine upravljačke zone i podzone područja. Opis sadrži ciljeve očuvanja zona i podzona, područja koja one obuhvaćaju, pregled poželjnih i nepoželjnih grupa aktivnosti u zoni/podzoni, a kartografskim prikazom prostorno se prikazuju zone/podzone sa svojim granicama.

Podzone se mogu označiti varijacijom osnovne boje zone ili drukčije ako je to primjereno (npr. šrafirano), ali uz svaku kartu zonacije treba postojati i legenda.

Ista upravljačka zonacija se primjenjuje i za kopno i za more te se zone prikazuju na istom kartografskom prikazu. Također, tablično se prikazuje statistika udjela površina pojedinih zona u odnosu na ukupnu površinu zaštićenog područja.

#### **5.4.7.1 I Zona stroge zaštite**

Zona stroge zaštite obuhvaća područja prirodnih ekosustava koja nisu pod ljudskim utjecajem ili je u budućnosti planirano njihovo izuzimanje od ljudskog utjecaja. Kako se radi o cjelovitim ekosustavima oni ne zahtijevaju primjenu aktivnih mjera očuvanja. Samo iznimno, dopuštene su intervencije u hitnim situacijama (npr. lokaliziranje požara, uklanjanje invazivnih stranih vrsta, saniranje šteta nastalih zbog ekstremnih događaja poput onečišćenja, havarija i sl.).

**Cilj upravljanja u ovoj zoni je očuvanje prirodnih procesa i prirodnosti ekosustava.**

U ovu zonu najčešće se stavljaju prirodne šume, more, prirodni vodotoci i stjenovita staništa.

Ekstrakcijsko korištenje prirodnih dobara bilo kojeg tipa (gospodarsko, rekreacijsko ili za osobne potrebe) u ovoj zoni nije dopušteno. Dopuštena su znanstvena istraživanja, praćenje stanja prirodnih vrijednosti uz primjeren nadzor od strane javne ustanove.

Ako kategorija zaštite, karakteristike i potrebe upravljanja područjem to zahtijevaju, zona stroge zaštite može se podijeliti u dvije podzone – IA i IB. Zona IA odgovara *no take – no entry* zoni („ne uđi – ne uzmi“), a zona IB *no take* zoni („ne uzmi“).

U podzoni IA pristup je ograničen na znanstvena istraživanja, praćenja stanja i nadzor.

U podzoni IB, osim znanstvenih istraživanja, praćenja stanja i nadzora, dozvoljen je također ograničen i usmjeren prolaz ljudi u smislu posjećivanja vrlo niskog intenziteta, ali pod nadzorom i vođenjem javne ustanove, uz obavezu korištenja staza namijenjenih isključivo posjetiteljima, ili npr. plovila ograničene veličine i brzine plovidbe. U ovoj zoni se ne planira nikakva posjetiteljska infrastruktura.

Sukladno definiciji kategorije zaštite u Zakonu o zaštiti prirode, ova zona bi trebala površinskim udjelom prevladavati u strogim rezervatima i nacionalnim parkovima.

#### **5.4.7.2 II Zona usmjerene zaštite**

Zona usmjerene zaštite obuhvaća doprirodne ekosustave, geolokalitete i izdvojene lokalitete kulturne baštine koji u svrhu dugoročnog očuvanja zahtijevaju provedbu aktivnih upravljačkih mjera održavanja ili obnove. U ovu zonu uključeni su i prirodni ekosustavi u kojima je kategorijom zaštite dozvoljeno korištenje prirodnih dobara, te zahtijevaju primjenu mjera osiguravanja održivosti korištenja. U ovoj zoni očekuje se značajniji angažman javne ustanove.

**Cilj upravljanja u ovoj zoni je očuvati i/ili unaprijediti stanje bioraznolikosti, georaznolikosti i kulturne baštine.**

Dopuštena su znanstvena istraživanja i praćenje stanja prirodnih vrijednosti te nadzor područja od strane javne ustanove, provođenje aktivnih mjera usmjerenih na očuvanje i poboljšanje stanja ekosustava (kopnenih i morskih), geolokaliteta i kulturne baštine. Sukladno odredbama Zakona o zaštiti prirode o dozvoljenim aktivnostima u pojedinim kategorijama zaštićenim područjima u ovoj zoni mogu biti dopuštene poljoprivredne, lovne i ribolovne te šumsko-gospodarske aktivnosti, koje se odvijaju u skladu s ciljevima očuvanja prirodnih i kulturnih vrijednosti zaštićenog područja uz poštivanje propisanih uvjeta zaštite prirode i mjera očuvanja.

Dopušteno je posjećivanje uz poštivanje odgovarajućih uvjeta ovisno o ciljevima zaštite na određenom području. U skladu s time, postoji i mogućnost uspostavljanja minimalnih interpretativnih i edukativnih sadržaja te staza koje ne zahtijevaju uređivanje, osim aktivnosti u svrhu održavanja sigurnosti posjetitelja (ograda, sječa opasnih stabala uz stazu i sl.).

U nacionalnim parkovima i strogim rezervatima ova zona može biti zastupljena u manjem dijelu područja, dok je u parkovima prirode i u većini drugih nacionalnih kategorija zaštite kao i u područjima ekološke mreže, to uobičajeno najveća zona.

Ova zona se, prema potrebi, može podijeliti u niz podzona usmjerenih na očuvanje/unapređenje određenog ekosustava (npr. podzona očuvanja travnjaka, podzona revitalizacije močvara i sl.), geolokaliteta ili kulturno-povijesnih lokaliteta. U tablici 6. nalazi se popis nekih mogućih naziva podzona.

#### 5.4.7.3 III Zona korištenja

Zona korištenja obuhvaća manje dijelove prostora unutar zaštićenog područja u kojima je priroda značajno izmijenjena prisutnošću određenog stupnja korištenja ili dijelove prostora koji su izdvojeni kao najprikladniji lokaliteti za različite dopuštene oblike korištenja visokog intenziteta, a sve u skladu s ciljevima zaštite područja, kao svojevrsan kompromis između zaštite prirode i korištenja.

**Cilj upravljanja u ovoj zoni je održivost prisutnog i planiranog korištenja prostora u skladu s ciljevima očuvanja područja.**

Ova zona se najčešće dijeli u podzone prema tipu korištenja, kao npr. podzona naselja, podzona posjetiteljske infrastrukture, podzona kamenoloma, podzona luka i marina i sl. (tablica 6).

Ova zona obično obuhvaća:

- naselja
- izdvojene objekte različite namjene (planinarski domovi, odašiljači, kasarne i sl.)
- područja zatečenog intenzivnog korištenja (kamenolomi, područja intenzivne poljoprivredne proizvodnje i sl.)
- veću posjetiteljsku infrastrukturu, primjerice ulaze, uređene posjetiteljske staze (pješačke, planinarske i biciklističke staze i putove), posjetiteljske centre, sanitarne čvorove, hotele, restorane i sl.
- luke, privezišta i sidrišta
- ceste i plovne putove
- šumske putove i ceste

Uređene posjetiteljske staze (pješačke, planinarske i biciklističke staze i putove) nije nužno ucrtati kao zonu korištenja u kartografskim prikazima zbog često neodgovarajućeg mjerila, ali je u tekstu potrebno navesti da pripadaju zoni korištenja. Kao što je već navedeno, ne moraju sve staze i putovi biti u zoni korištenja, jer to ovisi o zahtjevima njihova održavanja i intenzitetu korištenja.

#### 5.4.7.4 Podzone

Prema specifičnim potrebama upravljanja zone se mogu podijeliti u niz podzona koje su određene prema upravljačkim opcijama (kao refleksija cilja upravljanja zonom). Unutar podzona vrijede sva opća pravila zone, uz dodatnu detaljniju specifikaciju tipa aktivnosti javne ustanove i korisnika te regulaciju ljudskog utjecaja, ovisno o upravljačkim potrebama.

U donjoj tablici se navode prijedlozi naziva podzona koje se mogu koristiti prilikom njihovog određivanja.

Tablica 6. Prijedlog naziva podzona upravljačke zonacije

NAZIV ZONE	NAZIV PODZONE
I Zona stroge zaštite	IA
	IB
II Zona usmjerene zaštite	Podzona očuvanja vrsta i staništa (npr. travnjaci, šume, vodena staništa, močvarna staništa, cretovi...)
	Podzona restauracije staništa
	Podzona eradikacije/kontrole širenja invazivnih vrsta
	Podzona očuvanja geolokaliteta
	Podzona očuvanja kulturne baštine
III Zona korištenja	Podzona naselja
	Podzona posjetiteljske infrastrukture (info centri, centar za posjetitelje)
	Podzona ugostiteljske infrastrukture
	Podzona luka i marina
	Podzona sidrišta
	Podzona intenzivne poljoprivrede
	Podzona aktivnih eksploatacijskih polja
	Podzona vojnih objekata

#### Zonacija u drugim dokumentima upravljanja

Upravljačka zonacija ima smisla ako postoje alati za njenu provedbu. Planovi upravljanja su strateški dokumenti tj. operativni planovi javne ustanove te je njihova snaga ograničena, a ograničenja koja se odnose na različite tipove korištenja potrebno je prenijeti u odgovarajuće pravne akte. Prema Zakonu o zaštiti prirode ograničenja i zabrane vezane uz upravljačke zone zaštićenog područja pobliže se propisuju **pravilnikom o zaštiti i očuvanju**, odnosno **odlukom o mjerama zaštite i očuvanja zaštićenog područja**.

Ograničenja predviđena zonacijom za područje ekološke mreže teoretski je moguće učiniti obaveznima za sve korisnike prostora ukoliko ih se definira kao mjeru očuvanja za to područje u **pravilnicima o ciljevima i mjerama očuvanja** vezanim uz ciljne vrste i staništa pojedinih područja ekološke mreže.

Dodatno određene tipove ograničenja i zabrana moguće je ugraditi u **prostorne planove** područja posebnih obilježja NP i PP, a u slučaju ostalih nacionalnih kategorija zaštite i područja ekološke mreže, u druge prostorne planove.

S obzirom na to da se upravljački dokumenti rijetko izrađuju istovremeno i da može doći do manjih razlika u zonaciji u novijim dokumentima uslijed korištenja novijih podataka na temelju kojih je zonacija definirana, zonacija iz različitih upravljačkih dokumenata mora biti kompatibilna bar na razini glavnih zona, kako ne bi došlo do konflikata prilikom upravljanja i planiranja budućeg korištenja prostora. Ako je došlo do bitnijih promjena u zonaciji, potrebno je s tim u vezi uskladiti zonaciju starijih dokumenata.

## 5.4.7 Financijske potrebe

**Financijski dio plana je procjena troškova u svrhu boljeg i realnijeg planiranja.** Ovo poglavlje služi za dobivanje okvirne slike o sredstvima potrebnim za provedbu plana upravljanja. Upravljački dokumenti, pogotovo oni koji se donose za razdoblje od deset godina, ne mogu detaljno procijeniti potrebne financijske resurse za tako dugo razdoblje.

Detaljnije procjene financijskih potreba rade se u godišnjim financijskim planovima. Godišnji financijski planovi rade se za trogodišnji period, odnosno radi se plan za iduću godinu i projekcije za sljedeće dvije godine.

### Godišnji programi i godišnji financijski planovi

U vrijeme pisanja ovih smjernica još uvijek ne postoji poveznica između godišnjih programa i godišnjih financijskih planova, no Ministarstvo zaštite okoliša i energetike i projekt PARCS radili su na uspostavi Financijsko-računovodstveno-informacijskog sustava (FMIS) za nacionalne parkove i parkove prirode. Dugoročni je cilj povezivanje donošenja godišnjeg programa i financijskog plana, a kasnije i uvođenje sustava obračuna troškova na temelju aktivnosti, tzv. ABC metode (*activity based costing*). Tada će biti moguće povezati godišnje financijske planove i godišnje programe te pratiti provedbu planova upravljanja i na temelju aktivnosti.

U planu upravljanja minimalno se navode troškovi provedbe pojedinih aktivnosti plana, što znači da nije neophodno navoditi i sve ostale troškove (npr. hladni pogon, ljudski resursi).

Ako javna ustanova odluči prikazivati troškove redovnog rada, to može prikazati kroz pojedine teme, odnosno u trošak provedbe neke aktivnosti uključiti redovan rad i eventualne dodatne troškove (npr. plaćanje trećim osobama). Javne ustanove s iskustvom u pisanju projektnih prijedloga imaju iskustvo planiranja troškova prema aktivnostima, odnosno uključivanja rada djelatnika u trošak provedbe aktivnosti (npr. broj terenskih dana, broj dana potrebnih za izradu nekog izvještaja i sl.). Pojedine redovne aktivnosti, poput nadzora i administracije, mogu se prikazati kroz temu *Razvoj kapaciteta javne ustanove*.

Ako javna ustanova odluči ne prikazivati troškove redovnog rada u planu upravljanja, potrebno je to jasno naznačiti, na način da prilikom pridruživanja financija pojedinim aktivnostima upravljanja naglasi da se radi o troškovima koji ne uključuju trošak rada djelatnika JU.

Naime, u trenutku pisanja ovih smjernica većina javnih ustanova prilikom planiranja financija na razini planova upravljanja ne radi procjene troškova djelatnika, što bi trebala barem na godišnjoj razini. U budućnosti treba težiti tome da se i u planovima upravljanja radi procjena svih troškova te se već sada potiču javne ustanove da, ako su u mogućnosti, pridružuju sve troškove već u planu upravljanja.

**Prilikom određivanja financija potrebno je predvidjeti i povećanje ljudskih resursa.** Kao što je objašnjeno u poglavlju *Teme plana upravljanja*, povećanje ljudskih resursa treba naznačiti u temi *Razvoj kapaciteta javne ustanove*.

Nije potrebno navoditi izvore financiranja, jer se oni definiraju na godišnjoj razini. No, prilikom procjene financijskih potreba nužno je uzeti u obzir sve raspoložive izvore financiranja.

## 5.4.8 Format provedbenog dijela plana

Svi dijelovi poglavlja Upravljanje, osim vizije, zonacije i evaluacije stanja po temama upravljanja, u završnoj verziji plana upravljanja prikazuju se u formi tablice (tablica 7). Ova tablica može se nadopuniti i troškovima procijenjenim za svaku godinu provođenja plana.

Tablica 7. Tablica s aktivnostima, pokazateljima, vremenskim rasporedom i suradnicima

TEMA A. ZAŠTITA PRIRODNIH VRIJEDNOSTI														
Opći cilj : A														
Kod aktivnosti	Aktivnost	Pokazatelj aktivnosti	Prioritet	Vremenski raspored										Suradnici
				G1	G2	G3	G4	G5	G6	G7	G8	G9	G10	
Posebni cilj AA: Pokazatelj posebnog cilja AA:														
AA1														
AA2														
AA3														
Posebni cilj AB: Pokazatelj posebnog cilja AB:														
AB1														
AB2														

## 5.5 Literatura

Poglavlje *Literatura* služi za navođenje korištenih izvora prilikom izrade plana upravljanja. Ono ne služi da bi se navela sva istraživanja koja su provedena u određenom području, kao ni da bi se nabrojali svi zakoni i podzakonski akti koji su relevantni za zaštitu prirode. Treba navesti samo literaturu korištenu u procesu planiranja upravljanja. Može se referirati na Standardni obrazac podataka Natura 2000 (SDF), koji sadrži daljnje reference.

Nije bitno koji način citiranja izvora se koristi (Harvardski ili drugi), ali je bitno **da se svi korišteni izvori citiraju prema istom sistemu** a za **svu korištenu literaturu navedu sljedeći podaci: svi autori, godina izdanja, naslov, izdavač i mjesto izdavanja.**

## 5.6 Prilozi

Poglavlje *Prilozi* služi prilaganju podataka koje javna ustanova smatra važnim za razumijevanje plana upravljanja, a koji nisu prikladni za korištenje u glavnom dijelu plana upravljanja, npr. zbog svoje prirode (različiti popisi) ili dužine. **Poglavlje Prilozi je opcionalno.** Ako javna ustanova procijeni da su prilozi potrebni, onda se oni navode na kraju dokumenta.

Popis mogućih priloga:

- Popis dionika (eventualno i stupanj njihovog uključivanja)
- Popis vrsta (popis ugroženih i strogo zaštićenih vrsta) i staništa
- Određene relevantne karte, npr. karta staništa, vegetacijska karta, kulturni objekti itd.
- Popis lokaliteta, graditeljske baštine i spomenika kulturne baštine

Popis priloga koji se ne smatraju relevantnim za plan upravljanja:

1. Zakonski i podzakonski akti i dokumenti koji uređuju upravljanje područjem
2. Pregled projekata inventarizacije i istraživanja
3. Tekstualni opis granica područja

## 6 Proces izrade plana upravljanja

**Planiranje upravljanja je samo jedan korak u kružnom ciklusu prilagodljivog upravljanja** (Slika 1, poglavlje 3.2.1) i njemu su posvećene ove smjernice. U užem smislu riječi planiranje se odnosi na fazu ciklusa u kojoj se definira vizija, ciljevi i aktivnosti upravljanja. Međutim, kvalitetno postavljanje ciljeva i planiranje poslovnih aktivnosti nije moguće bez sveobuhvatne analize stanja tj. procjene. Stoga su faze procjene i planiranja u stvarnosti isprepletene i obje se podrazumijevaju kada se govori o planiranju upravljanja u kontekstu ovih smjernica.

### 6.1 Načela planiranja upravljanja

Plan upravljanja je strateški i operativni dokument javne ustanove, usmjeren na njegove nadležnosti i na partnerstva koja se njegovim provođenjem mogu ostvariti. Treba biti **utemeljen na preuzetim obavezama**, odnosno na obavezama koje proizlaze iz kategorije zaštite područja kako nacionalnih tako i međunarodnih.

Izradu plana upravljanja treba smatrati procesom, a ne proizvodom. **Proces planiranja** je važan koliko i sam plan. U proces trebaju biti uključeni svi djelatnici, kao i dionici tog područja. Što je veća **uključenost u proces**, to je jači osjećaj vlasništva nad planom upravljanja i partnerstvo za njegovu provedbu. Dodatno, strukturirani proces unutar same javne ustanove doprinosi izgradnji tima te ojačava njegovu učinkovitost.

**Veličina plana upravljanja** treba odražavati veličinu i složenost područja. No, bez obzira na to plan ne smije biti preopsežan kako bi se mogao koristiti u redovnom radu. Treba biti jasno i razumljivo napisan te svakodnevno **dostupan** djelatnicima javne ustanove i dionicima područja.

Plan upravljanja bi, koliko god je moguće, trebao **odražavati uspostavljenu praksu i procedure** (naravno, u koliko su one učinkovite u očuvanju prirode i zakonite) te biti u suglasju s kontekstom upravljanja područjem. To ne isključuje mogućnost izlaganja neke nove ideje ili prakse, no ako bi plan bio ocijenjen preradikalnim ili ugrožavajućim, moglo bi se dogoditi da ne bude prihvaćen.

Plan upravljanja treba podrazumijevati mogućnost **prilagodbe**, odnosno promjene i dopunjavanja svojih komponenti, kao odgovor na promjenjive uvjete ili nove spoznaje.

Planom treba nastojati utvrditi idealne ciljeve, no u skladu s **prepoznatim realnim okolnostima**. Potrebno je planirati i vlastitu **održivost/provedivost plana**, a ne samo održivost područja na koje se odnosi.

Proces planiranja i plan upravljanja trebaju biti **službeno** prepoznati i usvojeni od strane svih relevantnih službenih tijela/institucija.

I konačno, plan upravljanja treba biti utemeljen **na najboljem dostupnom znanju** u trenutku njegove izrade. Podaci o vrijednostima područja zasigurno u nekoj mjeri postoje, a prikupljanje onih informacija koje nedostaju potrebno je planirati u planu.

## 6.2. Koraci procesa izrade plana upravljanja

Planovi upravljanja za područja ekološke mreže i nacionalne kategorije zaštićenih područja izrađuju se kroz jedinstveni strukturirani proces. Osmišljavanje strukture procesa izrade plana upravljanja je vrlo važan i osjetljiv posao koji zahtijeva određeno vrijeme, poznavanje planerskih načela i tehnika, vještinu kritičkog razmišljanja i mogućnost uzročno-posljedičnog predviđanja.

**Strukturu procesa čini niz koraka i metode kojima će se oni provesti, čiji je osnovni rezultat izrađen plan upravljanja. Ako je proces dobro strukturiran i proveden proizvest će i dodanu vrijednost – jača koheziju i usmjereni timski rad djelatnika JU te povećava razumijevanje i podršku dionika područja.**

Na temelju dosadašnjeg iskustva u planiranju upravljanja u Hrvatskoj, u daljnjem tekstu navedeni su identificirani **koraci procesa planiranja**. Važno je napomenuti da se koraci koji slijede ne odvijaju nužno jedan nakon drugoga. Gdje je moguće, napomenuto je da se određeni korak odvija kroz duži vremenski period ili da mu se potrebno vratiti u više navrata tijekom izrade plana upravljanja.

Koraci procesa izrade plana upravljanja, odnosno tipovi poslova koje je potrebno odraditi tijekom procesa:

### **Priprema za planiranje:**

- Određivanje planerskog tima
- Strukturiranje planerskog procesa (što, kada i na koji način će se raditi)

### **Faza (inicijalne) procjene:**

- Evaluacija provedbe važećeg plana upravljanja (ako postoji) odnosno analiza rada javne ustanove (ako plana nema)
- Identifikacija i analiza dionika
- Izrada plana uključivanja dionika
- Informiranje dionika
- Prikupljanje mišljenja i stavova dionika – prema potrebi
- Prikupljanje postojećih podataka i analiza vrijednosti, pritisaka i prijetnji
  - Obuhvaća prikupljanje postojećih podataka – kroz pregled postojeće literature i izvora informacija, ali i radionice s dionicima i interne radionice
- Utvrđivanje ciljeva i mjera očuvanja za područja ekološke mreže (zajednički HAOP i javne ustanove)
- Evaluacija stanja po temama (u pravilu se radi poslije definiranja tema plana upravljanja)

### **Faza planiranja (prilagodbe kroz planiranje):**

- Pisanje uvoda i konteksta (bilo kad u procesu izrade plana upravljanja)
- Pisanje opisa vrijednosti područja (bilo kad u procesu izrade plana upravljanja)
- Pisanje poglavlja o procesu planiranja i sudjelovanja dionika (piše se na kraju procesa planiranja)
- Definiranje vizije područja
- Definiranje tema plana upravljanja
- Definiranje općih ciljeva
- Izrada posebnih ciljeva upravljanja i pokazatelja (uzimajući u obzir i ciljeve očuvanja)

- Izrada aktivnosti upravljanja i pokazatelja (uključujući prevođenje mjera očuvanja u aktivnosti upravljanja)
- Izrada dodatnih aktivnosti i pokazatelja za praćenje provedbe i učinka plana upravljanja
- Izrada upravljačke zonacije (nije nužno nakon izrade aktivnosti upravljanja, može i ranije)
- Određivanje prioriteta, vremenskog rasporeda i suradnika u provedbi
- Planiranje financijskih resursa za provedbu plana upravljanja
- Dodavanje priloga

### 6.2.1 Određivanje tima za planiranje

Iskustvo pokazuje da su planovi koje samostalno izrađuju vanjski konzultanti, bez strukturiranog procesa planiranja i bez značajnog sudjelovanja djelatnika JU, loše primljeni u samoj ustanovi te da se rijetko koriste i provode. Time se većim dijelom onemogućava uključivanje djelatnika javne ustanove u planiranje kao i stjecanje vještina i iskustva koje će im zasigurno biti korisni u upravljanju područjem. Dodatno zbog površnog poznavanja područja i situacije, takvi planovi često ne definiraju stvarne potrebe i ciljeve upravljanja područjem. S druge strane, kvalitetni vanjski konzultanti planeri i facilitatori, koji vode djelatnike JU kroz strukturirani proces planiranja, znatno mogu olakšati timu javne ustanove razvoj plana te osigurati visoku kvalitetu i primjenjivost završnog dokumenta.

Kako bi se osiguralo određivanje najprimjerenijih ciljeva upravljanja, odabir upravljačkih smjerova i definiranje primjerenih aktivnosti upravljanja, a posebno kako bi se osiguralo poistovjećivanje djelatnika javne ustanove s planom, oni bi u potpunosti trebali biti uključeni u proces planiranja upravljanja. Proces izrade plana treba voditi odabrani planerski tim.

Uži planerski tim bi u svakom slučaju trebao uključivati:

- voditelja procesa planiranja (iskusan planer iz javne ustanove ili vanjski konzultant)
- koordinatora izrade plana upravljanja unutar javne ustanove (ukoliko proces vodi vanjski konzultant planer)
- facilitatora (iskusan facilitator iz javne ustanove ili vanjski konzultant)
- ravnatelja javne ustanove
- stručnog voditelja javne ustanove
- glavnog čuvara prirode
- ključnog djelatnika javne ustanove kao predstavnika biološke struke
- ključnog djelatnika javne ustanove kao predstavnika ostalih prirodnih struka
- ključnog djelatnika javne ustanove kao predstavnika društvenih struka
- voditelje svih ustrojstvenih jedinica javne ustanove

U slučaju javnih ustanova koje nemaju sve navedene djelatnike, u užu planerski tim potrebno je uključiti sve djelatnike koji mogu značajno doprinijeti izradi plana upravljanja.

Uz navedene članove užeg planerskog tima povremeno se mogu pridružiti i:

- pojedini članovi upravnog vijeća javne ustanove
- pojedini članovi suradničkog vijeća ili odbora

- predstavnici nadležnih tijela (zaštita prirode, prostorno planiranje i dr.)
- predstavnici ključnih dionika
- ostali pojedinci i dionici čiji doprinos, znanje i/ili stručnost mogu biti važni

Proces izrade plana upravljanja trebali bi pratiti predstavnici HAOP-a i MZOE.

Ako javna ustanova ima iskustva s planiranjem upravljanja, ima kadar kompetentan za vođenje procesa planiranja i/ili ako se radi o manje kompleksnim i zahtjevnim područjima, može sama osmisliti i voditi proces planiranja. Eventualno može angažirati facilitatora za pojedine dioničke radionice, ako procijeni da za time postoji potreba.

Ako javna ustanova nema iskustva s planiranjem upravljanja ili ako se radi o kompleksnim i zahtjevnim područjima (npr. postoje konflikti od ranije), bit će joj potrebni i planer i facilitator kako bi osigurali strukturiranje i provođenje cijelog procesa, kao i kvalitetu završnog dokumenta. Ukoliko se javna ustanova odluči za planera/facilitatora koji će pomagati u osmišljavanju i voditi proces planiranja, neophodno je da jedan djelatnik javne ustanove vrlo blisko prati proces, odnosno važno je odrediti koordinatora izrade plana upravljanja unutar javne ustanove.

#### **Planiranje upravljanja kroz OPKK projekt *Razvoj okvira za upravljanje ekološkom mrežom Natura 2000***

Procjena trenutnih kapaciteta upravljača zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže u Republici Hrvatskoj pokazala je da u ovom trenutku u javnim ustanovama ne postoje kapaciteti koji bi omogućili samostalno planiranje upravljanja. Stoga će se u sljedećih 5 godina kroz projekt *Razvoj okvira za upravljanje ekološkom mrežom Natura 2000* javnim ustanovama osigurati potpora vanjskih konzultanata za izradu 106 planova upravljanja za preko 350 zaštićenih područja i područja ekološke mreže.

Tko god vodio proces planiranja, javna ustanova izrađuje i piše plan upravljanja. Konzultant pomaže u strukturiranju i vođenju procesa, savjetuje javnu ustanovu, po potrebi revidira pojedine dijelove plana upravljanja i uređuje završni dokument.

Važno je da svi članovi užeg planerskog tima imaju mogućnost posvetiti se procesu izrade plana upravljanja, odnosno ulagati svoje vrijeme i trud u proces. Ako pojedinci nisu u mogućnosti aktivno sudjelovati u procesu, bolje je da nisu u užem planerskom timu, nego se mogu uključivati prema potrebi.

Čim se uspostavi uži planerski tim, potrebno je upoznavanje članova s procesom izrade plana upravljanja. Važno je da svi članovi užeg planerskog tima razumiju proces izrade plana upravljanja i svoju ulogu u njemu prije nego proces započne. Za to se treba pobrinuti voditelj i/ili koordinador izrade plana upravljanja.

Na samom početku procesa planiranja uži planerski tim se treba sastati s drugim relevantnim djelatnicima javne ustanove i objasniti im važnost i ulogu plana upravljanja, odnosno proces njegove izrade.

### **Vanjski stručnjaci na izradi plana upravljanja i njihova uloga**

U većini slučajeva javna ustanova ne raspolaže kadrom iskusnim u planiranju i facilitaciji ili kompleksnost područja i situacija u kojoj se ono nalazi zahtjeva angažman vanjskih stručnjaka. U takvim slučajevima angažiraju se sljedeći stručnjaci:

- **voditelj procesa planiranja (planer):** stručnjak za proces planiranja koji dizajnira strukturu planerskog procesa sukladno ovim smjernicama, a u svjetlu specifičnosti područja i kapaciteta JU. U dogovoru s JU vodi proces izrade plana, koordinira pojedine korake procesa, vodi JU kroz planerske korake, koordinira konzultacijski proces te interne i dioničke radionice, savjetuje i navodi JU u svakom pojedinom koraku planerskog procesa, po potrebi kontaktira i angažira druge stručnjake i institucije, te prikuplja, korigira i uređuje pojedine dijelove plana upravljanja.
- **facilitator radionica:** u suradnji s voditeljem procesa planiranja i JU osmišljava proces konzultacija s dionicima i strukturu dioničkih radionica, vodi radionice i metodama facilitacije osigurava konstruktivnu uključenost svih dionika i postizanje ciljeva radionice, analizira i obrađuje rezultate radionica, sudjeluje u drugim oblicima konzultacije s dionicima u procesu izrade PU te izvještava o provedenim konzultacijama dionika. Po potrebi sudjeluje u internim radionicama s članovima planerskog tima.

Ako je stupanj poznavanja stanja ključnih vrijednosti unutar JU nedostatan i/ili je potrebna pomoć u identifikaciji upravljačkih opcija, mogu se angažirati i:

- **stručnjaci za ekologiju vrsta i staništa ili drugi stručnjaci za ključne vrijednosti:** savjetuju JU i stručnjaka za proces planiranja u slučaju pojave nepoznanica vezanih uz stanje pojedine vrste/staništa ili drugih vrijednosti na pojedinom području i/ili uz upravljačku opciju koju je potrebno planirati za očuvanje pojedine vrste ili staništa ili drugih vrijednosti.

### **6.2.2 Struktura procesa planiranja**

**Uspješno proveden proces i izrada plana koji je „vlasništvo“ djelatnika JU i dionika, podrazumijeva unaprijed osmišljen strukturirani proces koji uključuje seriju internih radionica javne ustanove koje se izmjenjuju s individualnim radom i odgovarajućim radionicama za dionike.** Sve korake (bez obzira na redoslijed provođenja) potrebno je na primjeren način adresirati na radionicama s dionicima (u skladu s izrađenim planom sudjelovanja dionika), internim radionicama s užim timom za planiranje ili kroz individualni rad. Broj radnih dana koji će se utrošiti na rad tima JU na internim radionicama u pravilu je višestruko veći od broja dana potrebnih za organizaciju dioničkih radionica. Dodatno, prikupljanje podataka, analiza, pisanje pojedinih dijelova i završno uređivanje samog plana upravljanja zahtijevat će dosta individualnog rada članova planerskog tima.

**Planiranje upravljanja je i iterativan proces što znači da se prilikom planiranja upravljanja često potrebno vraćati na pojedine prethodne korake procesa.**

**Pri osmišljavanju strukture procesa planiranja važno je da svaka odabrana metoda rada (radionice, sastanci, ankete...) ima svima jasno definiran cilj povezan s odrađivanjem određenih koraka u izradi plana upravljanja.**

Tablica 8. Proces planiranja, provedba i prilagodba upravljanja (prema Vukadin, 2017.)

	PROCES PLANIRANJA				PROVEDBA I PRAĆENJE
	Prikupljanje informacija	Analiza i evaluacija	Razrada strategije i donošenje odluka	Izrada dokumenata	
<b>Izrada plana upravljanja</b>	Prikupljanje i pregled postojeće literature i dostupnih informacija, uključujući i izvješća o provedbi prethodnog PU/godišnjih programa; Obilazak i provjera stanja na terenu; Konzultacije sa stručnjacima	Analiza prikupljenih informacija; Identifikacija vrijednosti i prijetnji (čimbenika) za te vrijednosti; Evaluacija stanja očuvanosti vrijednosti; Procjena važnosti i prioriteta za upravljanje	Razrada i odabir upravljačkih opcija – provedbeni dio plana (ciljevi, aktivnosti, indikatori, prioriteta, troškovi provedbe, terminski plan, suradnici u provedbi)	Izrada konačne verzije PU; Izrada sažetaka; Izrada vezanih informacijskih sadržaja; Uspostava baza podataka;	Provedba planiranih aktivnosti upravljanja i praćenja provedbe plana; Provedba praćenja stanja očuvanosti vrsta i staništa; Detaljnija razrada aktivnosti i indikatora kroz Godišnje programe; Redovno evidentiranje rezultata praćenja (interne baze JU, godišnja izvješća o radu JU i dr.)
<b>Prilagodba upravljanja</b>	Ažurirane baze podataka s podacima praćenja provedbe upravljanja i stanja očuvanosti vrsta i staništa i drugih vrijednosti; Nova znanja i primjeri iz prakse	Analiza podataka prikupljenih praćenjem provedbe aktivnosti upravljanja i stanja očuvanosti vrsta i staništa; Analiza novih primjera dobre prakse i drugih informacija	Donošenje odluka o potrebnim prilagodbama odabranih načina upravljanja	Redovne dopune/izmjene PU kroz godišnje programe; Revizija PU	Provedba prilagođenih načina upravljanja i nastavak praćenja (provedbe plana i stanja očuvanosti vrsta i staništa)
<b>← KONZULTACIJE I SURADNJA S DIONICIMA →</b>					

### 6.2.2.1 Sadržaj radionica i facilitacijske tehnike (alati)

Svaka radionica treba imati jasan cilj i strukturu te biti vođena, a one s dionicima najčešće i facilitirane. Facilitacija olakšava vođenje procesa prema zadanom cilju i zahtijeva određene vještine i znanja. Facilitator je osoba koja je educirana i posjeduje vještine koje koristi da pomogne ljudima da bolje komuniciraju. On treba biti nepristran i fokusiran najviše na proces komunikacije, a ne na sadržaj o kojem se raspravlja. Ne smije nametati vlastite ideje i razmišljanja, nego odražavati i usmjeravati diskusiju među sudionicima (Dialogue Matters 2017). Poziciju JU i sektora zaštite prirode na radionicama za dionike iznose i brane djelatnici JU, MZOE i/ili HAOPa.

Kao što radionica mora doprinijeti jednom od koraka procesa, tako i njezini pojedini segmenti moraju doprinijeti cilju radionice. Zbog toga je potrebno pametno izabrati tehnike koje će se koristiti u tim segmentima i prilikom odabira voditi se njihovom funkcijom te paziti hoće li će osigurati ispunjavanje cilja same radionice. To je u slučaju da je primjerice radionica organizirana na temu vrijednosti, pritisaka i prijetnji, usuglašavanje oko vrijednosti ili što kvalitetnija identifikacija pritisaka i prijetnji.

**Moderiranje diskusije** je metoda koja se najčešće koristi na svim radionicama i sastancima. Ona osigurava konstruktivnost diskusije i jednake pozicije sudjelovanja svih prisutnih.

**Prezentacija** kao alat omogućava da se u što kraćem roku podijeli što veći broj informacija i često je potrebna na samom početku radionica, za postavljanje okvira ili ograničenja te kao povratna informacija nakon grupnog rada. Najčešće se koristi za prezentaciju procesa planiranja i uloge plana ili rezultata pojedinih analiza na radionicama, najčešće s dionicima.

Kao alat za analizu stanja na samom početku procesa, može se koristiti **SWOT analiza** ( analiza snaga - *strenghts*, slabosti - *weaknesses*, prilika - *opportunities* i prijetnji - *threats*). Tom metodom se npr. mogu prepoznati snage i slabosti upravljača ili određenih segmenata njegovog rada, kao i prilike ili prijetnje u njegovoj okolini koje mogu utjecati na njegov rad. Koristi se i na internim i na dioničkim radionicama.

Za vizualizaciju i analizu pritisaka i prijetnji, njihovih uzroka i međusobnih odnosa korisna je i metoda izrade **stabla problema** (ili odgovarajući alat OSa – **konceptualni model**). Njegovom konverzijom u **stablo rješenja** moguće je dobiti pregled željenih stanja i mogućih smjerova rješavanja problema. Slične je namjene i alat **lanac rezultata** unutar OSa.

**Grupiranje sudionika** koristi se kada se želi produbiti neke teme, olakšati rad ili omogućiti raspravu i razmjenu znanja koja ne bi bila moguća u velikoj grupi. Nakon grupnog rada potrebno je prezentirati rad grupa ostalim sudionicima radionice. Često se koristi npr. za definiranje aktivnosti unutar različitih upravljačkih tema.

**Izlistavanje**, odnosno ispisivanje ideja dionika na npr. flipchart papir, može se koristiti za prikupljanje korisnih informacija ili kreativnih ideja. Ponekad je potrebno suziti te ideje/informacije i **identificirati** ključne **prioritete**. Kroz određivanje prioriteta je moguće suodlučivanjem izvršiti odabir između više podjednako prihvatljivih aktivnosti.

Ukoliko je potrebno prikupiti, odnosno razmijeniti ideje, očekivanja ili probleme od dionika te ujedno sačuvati njihovu anonimnost, može se koristiti **metaplan**. To je alat u kojem dionici samostalno zapisuju ideje koje facilitator naknadno prikuplja, grupira i predstavlja svima. Vrlo često se koristi na internim i dioničkim radionicama za identifikaciju vrijednosti, pritisaka i prijetnji i/ili prikupljanje ideja.

Jedna od tehnika koju je moguće koristiti je i **kartiranje**, tj. smještanje dobivenih informacija u prostor (na kartu), a koje javnoj ustanovi primjerice može dati uvid u mjesto/lokaciju odvijanja pojedinih aktivnosti dionika.

U slučaju postojanja značajnijih sukoba JU i dionika, pri organizaciji radionica za dionike potrebno je upotrijebiti vještine i metode **upravljanja sukobom** tj. **razrješenja sukoba**.

**U svim dijelovima radionice nužno je s poštovanjem se odnositi prema svim sudionicima.**

Odabir prikladne tehnike traži temeljito promišljanje. Dodatne informacije tehnikama facilitacije dostupne su u literaturi o uključivanju dionika i facilitaciji koja se nalazi u poglavlju 7 *Korisna literatura*.

*Tablica 9. Sadržaji koje je potrebno obraditi kroz radionice za izradu planova upravljanja*

interne radionice*	dioničke radionice*	poglavlje plana u koji se na odgovarajući način ugrađuju materijal/prilozi/rezultati/sugestije s radionice
Postojanje i dostupnost potrebnih podataka		
Analiza dionika i odabir metoda uključivanja		Proces planiranja i sudjelovanje dionika
Analiza provedbe prethodnog plana ili analiza dosadašnje upravljačke prakse javne ustanove	Predstavljanje analize provedbe prethodnog plana ili analize rada javne ustanove i prikupljanje komentara	Upravljanje – materijal za definiranje tema upravljanja i evaluacija stanja po temama (prvenstveno za temu Razvoj kapaciteta javne ustanove)
Informiranje članova upravnog vijeća o dosadašnjim rezultatima i predstojećem procesu		Proces planiranja i sudjelovanje dionika
Identifikacija ili revidiranje vrijednosti, pritisaka i prijetnji	Identificiranje ili revidiranje vrijednosti, pritisaka i prijetnji	Upravljanje – materijal za definiranje: Tema upravljanja Općih i specifičnih ciljevi Aktivnosti
Izrada ili revidiranje vizije područja	Elementi vizije područja ako se plan radi po prvi puta ili revidiranje vizije područja ako je potrebna	Upravljanje - Vizija
Definiranje tema plana upravljanja		
Analiza stanja/situacije po upravljačkim temama	Predstavljanje tema plana upravljanja i općih ciljeva i prikupljanje komentara	Upravljanje - Evaluacija stanja po temama
Definiranje općih ciljeva po upravljačkim temama	Predstavljanje tema plana upravljanja i općih ciljeva i prikupljanje komentara	Upravljanje – ciljevi po temama
Definiranje posebnih ciljeva upravljanja / ciljeva očuvanja		Upravljanje – ciljevi po temama
Pokazatelji ostvarenja posebnih ciljeva		Upravljanje – ciljevi po temama
Izrada aktivnosti upravljanja i/ili mjera očuvanja	Izrada aktivnosti upravljanja za odabrane upravljačke teme	Upravljanje – aktivnosti upravljanja po temama
Određivanje pokazatelja provedbe aktivnosti		Upravljanje – pokazatelji aktivnosti po temama
Određivanje prioriteta, suradnika i vremenskog rasporeda	Određivanje suradnika	Upravljanje – aktivnosti upravljanja po temama
Planiranje aktivnosti za praćenje provedbe plana		Upravljanje – aktivnosti upravljanja po temama
Planiranje financija		Upravljanje – Financijske potrebe
Određivanje upravljačke zonacije (obavezna za NP i PP)	Predstavljanje upravljačke zonacije uz prikupljanje komentara dionika	Upravljanje – Upravljačka zonacija
Predstavljanje procesa i plana upravljanja članovima upravnog vijeća	Predstavljanje procesa i plana upravljanja	Proces planiranja i sudjelovanje dionika
	Javna rasprava	Proces planiranja i sudjelovanje dionika

\*Pojedinačno opisani sadržaji mogu biti obrađeni u različitom broju radionica, ovisno o kompleksnosti područja, kompleksnosti dionika i/ili razgranatosti/razvijenosti posla javne ustanove.

Nakon svake radionice potrebno je obraditi i strukturirati rezultate radionice, pripremiti ih za daljnji rad, podijeliti ih sa sudionicima radionice i po potrebi održati dodatne konzultacije ili sastanke. Rezultati svake od radionica koriste se u pojedinim dijelovima plana (tablica 9).

Tablica 9. opisuje sadržaj koji je potrebno obraditi kroz radionice, ali ne određuje broj radionica. Drugim riječima, navedeno predstavlja **minimum sadržaja radionica** koji ovisi o tome radi li se novi plan upravljanja ili izmjene/dopune plana.

#### **Ako se plan upravljanja ne radi prvi put...**

Ako se plan upravljanja ne radi prvi put, onda je u pripremi za planiranje potrebno napraviti **analizu provedbe prethodnog plana upravljanja i postizanja u njemu postavljenih ciljeva (ili važećeg plana upravljanja, ako se radi o izmjenama i/ili dopunama)**.

### **6.2.3 Uključivanje dionika u proces planiranja**

U planiranje upravljanja potrebno je uključiti dionike. Dionici u izradi plana upravljanja su svi oni koji imaju svoj udio, prava i/ili interes u provedbi plana upravljanja na način da mogu nešto izgubiti ili dobiti njegovim provođenjem. Uključivanje dionika u planiranje upravljanja naziva se participativnim planiranjem. Sudjelovanje dionika podrazumijeva mogućnost da oni koji su izravno ili posredno povezani s planom upravljanja mogu pridonijeti razvoju plana svojim stavovima, znanjem, iskustvom ili idejama. Sudjelovanje dionika temelji se na uvjerenju da će ljudi koji su bili uključeni u proces biti bolje informirani za donošenje odluka o načinima korištenja resursa zaštićenog područja i/ili područja ekološke mreže i svog utjecaja na njih. Sudjelovanje dionika ima svoje prednosti i rizike, ali predstavlja standard u zaštiti prirode. Isključivanje dionika iz donošenja odluka rezultira manjkom podrške te ponekad i neprijateljstvom prema javnoj ustanovi te otežava učinkovitu zaštitu područja (Appleton & Hotham 2007). Uključivanje dionika u planiranje upravljanja, odnosno participativno planiranje podrazumijeva i vještinu planiranja i vještinu uključivanja dionika i facilitacije.

Dionike se u planiranje upravljanja može uključiti na nekoliko razina:

- a. mogu im se dati pojedine informacije o već izrađenom planu upravljanja
- b. od njih se mogu tražiti specifične informacije o pojedinim temama
- c. može ih se konzultirati o pojedinoj temi
- d. dionici mogu sudjelovati u donošenju odluka

Što je razina uključivanja dionika viša, proces postaje složeniji i zahtjeva facilitaciju. Uključivanje dionika je pristup koji okuplja ljude različitih interesa kako bi razgovarali, dijelili znanje, gradili razumijevanje i dogovorili se kako ići dalje. Pristup se može koristiti za unapređenje komunikacije i donošenja odluka u različitim situacijama. Dobra praksa uključuje skladan, vješto i s namjerom osmišljen proces donošenja odluka koji vodi facilitator (Dialogue Matters 2017).

Uključivanju dionika prethodi **analiza stanja uključenosti dionika**. Prilikom analize stanja promišlja se koje je sve informacije potrebno prikupiti na početku, odnosno, prije uključivanja dionika. Osim toga, da bi se odlučilo koje je dionike potrebno uključiti, potrebno je znati i koje sve informacije javnoj ustanovi trebaju o njima. Neke od informacija koje bi upravljaču mogle biti važne za izradu plana su primjerice: kako dionici koriste područje, da li su vlasnici zemlje, koji su im izvori prihoda,

kakve stavove imaju o javnoj ustanovi i drugo. U prikupljanju podataka primarni dionik je lokalna zajednica odnosno ljudi koji žive i/ili djeluju u zaštićenom području/području ekološke mreže.

Dio te analize predstavlja i **identifikacija dionika**. Dionici se mogu identificirati različitim metodama, primjerice geografski, prema načinu korištenja područja ili prema upravljačkim temama. Identificirati ih se može i kroz sektore djelovanja (dionici iz civilnog, javnog i privatnog sektora), pri čemu je potrebno voditi računa da se uključuju i predstavnici drugih sektora, ne samo zaštite prirode. Pri identifikaciji je poželjno ići što šire kako bi se osiguralo da su razmotreni svi, a kasnijim analizama može se odrediti uži broj dionika koji će biti uključen i na koji način. Ujedno je pri identifikaciji potrebno biti što specifičniji, a kasnije je moguće grupirati dionike i izabrati predstavnike pojedinih grupa.

Ukoliko se radi o izmjeni/ili dopuni plana, već će postojati određene informacije o dionicima pa će samim time prve analize trajati znatno kraće, a saznanja o dionicima sigurno biti puno veća.

Po identifikaciji dionika nastavlja se **analiza dionika**. Za to se mogu koristiti neke od prepoznatih metoda koje će pomoći u odabiru dionika i mjeri (razini) njihovog uključivanja u planiranje. Može se npr. gledati trenutna razina uključivanja dionika u rad javne ustanove, stavovi koje imaju prema njoj, koristiti različite metode određivanja prioriteta i drugo. Jedan od dobrih načina za određivanje prioriteta je sagledavanje na koje će dionike plan imati najveći utjecaj, kao i koji dionici imaju najveći utjecaj na uspješnost provedbe planiranog odnosno na ostvarenje ciljeva.

Sve do sada navedeno može se smatrati pripremom za izradu **plana uključivanja** koji će za svaku javnu ustanovu biti drugačiji i odgovarajući budućim potrebama upravljanja. Plan uključivanja je pripremi dokument po kojem teče proces uključivanja, a sadrži popis, ponekad grupiranih dionika, predviđenu razinu uključivanja, kao i sve aktivnosti (s metodama) u procesu kroz koje će biti uključeni. Tako svaka javna ustanova može proširiti ili pojednostaviti uključivanje dionika u proces izrade plana upravljanja. Primjerice, potreba za provođenjem anketiranja dionika ili broj radionica za dionike planira se ovisno o području, odnosno njegovoj kompleksnosti i zahtjevnosti te potrebama za suradnjom. Predviđene aktivnosti je potrebno smjestiti u vremenski okvir izrade plana uzimajući u obzir elemente (teme), metode sudjelovanja navedene niže u tekstu i alate navedene u poglavlju 6.2.1.1.

U poglavlju 8 *Korisna literatura* nalazi se dodatna literatura o identifikaciji i analizi (određivanje prioriteta) te razinama i metodama odnosno načinu uključivanja dionika u proces.

Javna ustanova treba obratiti pažnju na **način i kvaliteta komunikacije** s dionicima. Neke od bitnih značajki te komunikacije bi trebale biti pravovremenost, transparentnost, jasnoća, fokus te značajnost. Primjerice, bitno je da dionici dobiju informaciju o održavanju radionica **na vrijeme**; da im je **jasno na koji način će se rezultati koristiti**; da im je **razumljiv sadržaj** koji se s njima dijeli **kao i njihova uloga u procesu**; da količina tog sadržaja nije pretjerana; kao i da im se poziv upućuje ako je ono o čemu se odlučuje **za njih relevantno odnosno značajno**. Ujedno je potrebno pravilno odabrati načine uključivanja - usklađene s karakteristikama dionika i biti prilagodljiv.

### 6.2.3.1 Metode uključivanja dionika

Za prikupljanje informacija, posebice na samom početku izrade plana, uobičajene metode su **intervjui, polustrukturirani intervjui, ankete ili fokus grupe**. Fokus grupe se mogu koristiti i za produbljanje znanja o pojedinim temama u kasnijim fazama procesa.

**Intenzivne, facilitirane radionice** koriste se za suodlučivanje, usuglašavanje vrijednosti, postavljanje ciljeva i planiranje aktivnosti upravljanja, a odvijaju se, ovisno o temi radionice, na početku, sredini ili kraju procesa izrade plana upravljanja.

**Konzultiranje** vezano uz pojedine sadržaje plana se može provoditi kada se ne želi raspravljati o već planiranom, nego kad je potrebno dobiti povratnu informaciju koja se naknadno može ili ne mora uvažiti.

Upravljači bi trebali poticati najaktivniji oblik sudjelovanja dionika, no i razmisliti o tome je li on prikladan i realističan obzirom na situaciju u pojedinom području. Razina sudjelovanja dionika ujedno varira obzirom na važnost različitih dionika za provedbu pojedinih aktivnosti upravljanja.

Prednosti uključivanja dionika (prema Appleton & Hotham 2007):

- Dobivanje kvalitetnijih informacija o dionicima i području, kao i uvida u stavove dionika o području
- Razumijevanje stavova različitih dionika može plan učiniti realističnijim, učinkovitijim i održivijim
- Dionici dobivaju ispravne informacije o djelovanju JU
- Dionici postaju svjesniji problema, sredstava i mogućnosti upravljanja područjem
- Uključivanje u proces može potaknuti podršku provedbi plana
- Veze s dionicima se mogu učvrstiti, a dijalog ojačati.

Rizici uključivanja dionika:

- Neke skupine ili pojedinci se možda neće uključiti i otvoreno izraziti svoje stavove u službenim situacijama ili pred većom grupom ljudi
- Loša komunikacija i dijalog mogu potkopati proces uključivanja dionika
- Budući da proces uključivanja zahtjeva i određene kompromise, potrebno je paziti da se ne izgubi stručna utemeljenost plana i usmjerenost na očuvanje vrijednosti
- Sudjelovanje ne znači da svatko može dobiti što želi, odnosno proces može stvoriti nerealna očekivanja i donijeti razočarenja.

Bitno je shvatiti i da proces uključivanja nije linearan pa tako zahtjeva povremeno vraćanje na prikupljanje dodatnih podataka o dionicima, uključivanje naknadno identificiranih dionika i slično.

**Važno je još jednom napomenuti da participatorno planiranje ne podrazumijeva ispunjavanje svih želja dionika, već pružanje platforme za sudjelovanje, stvaranje odnosa i uvažavanje njihova mišljenja. Dio procesa uključivanja dionika je i pružanje ispravnih informacija o mandatu i ovlastima JU kao i jasno pozicioniranje JU vezano uz primjerenost i/ili zakonitost pojedinih želja dionika.**

## 6.2.4 Izrada pojedinih segmenata/poglavlja plana

### 6.2.4.1 Kako izraditi poglavlje *Uvod i kontekst* i *Opis vrijednosti područja*?

Na početku procesa potrebno je prikupiti i pregledati sve postojeće dostupne izvore podataka: izvještaje o radu javne ustanove, vlastite bilješke, evidencije i baze podataka, znanstvene radove, studije, planove drugih sektora, statistička izvješća, karte, zračne i satelitske snimke, povijesne dokumente i dr. Taj dio posla zahtjeva dosta vremena i služi kao baza za pisanje uvodnih dijelova plana i opisa vrijednosti područja. Dodatno, za prikupljanje informacija koje su manje

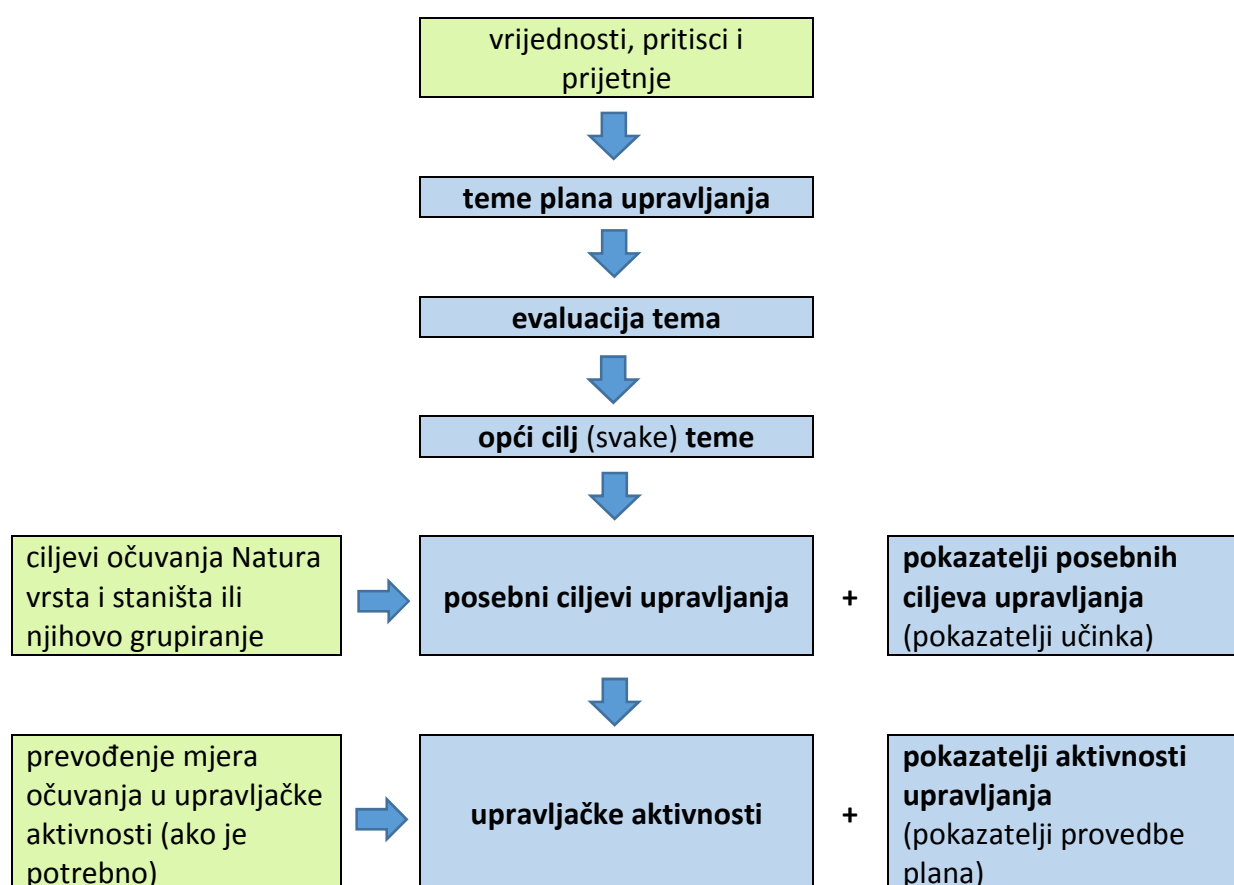
poznate/dostupne ili nisu zapisane, često je potrebno provesti i diskusiju unutar JU a ponekad i s dionicima.

Poglavlje *Uvod i kontekst* sadrži isključivo činjenične informacije i najavljuje okvir i svrhu plana upravljanja. Izrađuje ga jedan ili više članova užeg tima za planiranje iz javne ustanove. Može se pisati bilo kada tijekom procesa izrade plana.

Poglavlje *Opis vrijednosti područja* prikazuje informacije o području u obliku jasnog i sažetog opisa osnovnih vrijednosti područja. Piše se na temelju prikupljenih i, u trenutku izrade plana, dostupnih podataka i znanja. Izrađuje ga najčešće više članova užeg tima za planiranje podijeljeni prema znanjima i specijalnostima. Poglavlje se piše na početku izrade plana upravljanja no potrebno se na njega vraćati i revidirati ga nakon što se napišu evaluacije stanja po temama.

#### 6.2.4.2 Kako napraviti analizu vrijednosti, pritisaka i prijetnji?

Vrijednosti, pritisci i prijetnje definiraju se najčešće radionički – interno s djelatnicima javne ustanove kao i na radionici s dionicima područja. Radi dobre pripreme radionica, često je potreban individualni rad članova planerskog tima na postojećim istraživanjima i analizi prakse u upravljanju područjem.



Slika 3. Glavni koraci procesa vezanog uz izradu upravljačkog dijela plana upravljanja

Na radionicama se radi identifikacija i analiza vrijednosti, pritisaka i prijetnji. Alat koji se najčešće koristi za identifikaciju je metaplan, dok se za analizu može koristiti SWOT analiza kao uobičajen alat za rad s dionicima. Za rad s djelatnicima JU, pored SWOT analize mogu se koristiti i složenije analitičke metode navedene u poglavlju 6.2.1.1. Također je vrlo korisno odrediti prioritete među pritiscima i prijetnjama na radionicama kako bi se olakšala analiza.

Analiza vrijednosti, pritisaka i prijetnji predstavlja temelj za definiranje upravljačkih tema, ciljeva i aktivnosti upravljanja (slika 3).

#### 6.2.4.3 Kako osmisлити viziju područja?

U osmišljavanju vizije treba sudjelovati što veći broj djelatnika javne ustanove, kako bi ona odražavala sliku područja kojoj svi teže. U proces se preporuča uključiti i dionike, jer je osmišljavanje vizije dobra prilika da dionici prepoznaju da svi (ili gotovo svi) imaju vrlo sličnu viziju područja.

Za opisivanje vizije potrebno je odmaknuti se od trenutnih poteškoća s kojima se javna ustanova suočava u upravljanju i zamisliti da one ne postoje (da su riješene). Zato je prilikom osmišljavanja vizije najbolje misaono se pomaknuti u budućnost, primjerice za 20 godina, i zamisliti područje onakvim kakvim ga želimo vidjeti te ga opisati.

Viziju se može definirati različitim metodama – crtanjem, zapisivanjem elemenata vizije ili osmišljavanjem cjelovite vizije.

Do vizije se ne dolazi lako i kroz proces izrade plana upravljanja potrebno je vraćati se osmišljavanju vizije dokle god se s njom ne slože svi članovi planerskog tima.

PITANJA KOJA POMAŽU OSMIŠLJAVANJU VIZIJE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zamislite se 20 godina od danas, 2036. godine.</li><li>• Područje izgleda upravo onako kako ste željeli!</li><li>• Tko je na području, tko dolazi?</li><li>• Kako područje izgleda, kakva je priroda?</li><li>• Kako se područje razvija, od čega se financira očuvanje prirode?</li><li>• Do čega se drži, što se sačuvalo?</li><li>• Što je novo na području, prema čemu se ide?</li><li>• Kako se ponašaju domaći ljudi, kako gosti?</li></ul>

#### 6.2.4.4 Kako napraviti evaluaciju stanja?

Evaluacija (procjena stanja ili vrednovanje) predstavlja srž misaonog procesa planiranja upravljanja. To je kvalitativni pogled na situaciju u svakom segmentu upravljanja (temi) iz koje se kreće u postavljanje ciljeva i odabir upravljačkih smjerova, odnosno izradu aktivnosti upravljanja. Svako pojedinoj temi pristupa se analitički, odnosno procjenjuje se stanje/situacija unutar pojedine teme. Razmatraju se sve slabosti (problemi) te neposredni i posredni razlozi koji su do njih doveli. Također, razmatraju se i sve prednosti i prilike (raspoložive mogućnosti). U ovom procesu dobro je poslužiti se SWOT analizom ili drugom analitičkom metodom (vidi poglavlje 6.2.1.1), jer one pomažu

u podjednakom sagledavanju pozitivnih i negativnih aspekata u upravljanju te konstruktivnom pristupanju rješavanju problema.

Analize za evaluaciju stanja po temama rade se na internim radionicama javne ustanove, najčešće u facilitiranom procesu koji prisutnima omogućuje da iznesu svoje viđenje i prijedloge. Poželjno je da, bez obzira na temu, u evaluaciji sudjeluju sve službe javne ustanove, jer se na taj način može dobiti sveobuhvatniji pogled na stanje te širi raspon ideja te međusobno razumijevanje unutar tima JU. Moguće je i da će ponekad za interpretaciju podataka ili razumijevanje nekih faktora biti potrebna i pomoć vanjskih stručnjaka, specijalista za pojedine segmente.

Budući da su problemi u upravljanju često kompleksni i višeslojni, ne smije se podcijeniti vrijeme potrebno za ovaj korak procesa. Tijekom evaluacije stanja kroz raspravu i kasniji individualni rad, često se već spontano osmišljavaju i aktivnosti plana pa je logično i ta dva dijela procesa provoditi povezano.

Proces evaluacije stanja usko je vezan uz osmišljavanje posebnih ciljeva upravljanja u okviru svake teme i služi kao podloga za odabir aktivnosti upravljanja. Osnova za evaluaciju su rezultati dioničke i internih radionica vezanih za analizu vrijednosti te pritisaka i prijetnji. U evaluaciji stanja potrebno je uzeti u obzir i druge dostupne analize, npr. procjene učinkovitosti upravljanja (RAPPAM, METT), procjene dobrobiti zaštićenih područja (PA BAT), procjenu razine uključivanja lokalne zajednice (indeksacija) i dr.

Nakon grupnog rada na evaluaciji kroz radionice, služeći se prikupljenim podacima i analizama te koristeći ranije navedene upute i natuknice korisne pri analizi situacije (vidi poglavlje 5.4.2.1), pristupa se sastavljanju kratke tekstualne **evaluacije stanja po temama**. Veličina ovog poglavlja ovisi o kompleksnosti teme i postojećim podacima, a za pojedinu temu upravljanja najčešće ju radi odabrani član planerskog tima samostalnim radom.

Po završetku definiranja ciljeva i aktivnosti, potrebno se vratiti na tekst evaluacije stanja i prema potrebi je revidirati kako bi se osiguralo da evaluacija stanja opravdava planirano.

#### 6.2.4.5 Kako definirati ciljeve?

##### Ciljevi očuvanja

U širem smislu riječi, svaki posebni cilj upravljanja vezan uz prirodnu vrijednost može se smatrati ciljem očuvanja. **Međutim, u kontekstu ovih smjernica on se koristi u svom užem smislu i predstavlja termin definiran direktivama EU-a (Direktiva o staništima i Direktiva o pticama) te je vezan uz upravljanje područjima ekološke mreže.** Ciljevi očuvanja donose se za svaku pojedinu ciljnu vrstu i svaki pojedini ciljni stanišni tip područja ekološke mreže. Za područja očuvanja značajna za ptice (POP) ciljevi očuvanja već su propisani Pravilnikom o ciljevima očuvanja i osnovnim mjerama za očuvanje ptica u području ekološke mreže (NN 15/2014). Ciljevi i mjere očuvanja za područja očuvanja značajna za vrste i staništa (POVS) će također biti propisani Pravilnikom.

Ciljeve i mjere očuvanja (za POVS područja) u pripremljenoj fazi planiranja izrađuje HAOP u suradnji s nadležnom javnom ustanovom. Prvi korak u definiranju ciljeva i mjera odrađuje HAOP te on obuhvaća analizu postojećih podataka (istraživanja, monitoringa, studija i drugih podataka). Kao temelj za određivanje nacрта ciljeva očuvanja i mjera služe studije i elaborati koji sadrže podatke o vrijednostima i prijetnjama područjima (izrađeni od strane pojedinih znanstvenika i stručnjaka

prilikom definiranja ekološke mreže Natura 2000), zatim podaci o ekološkim zahtjevima, o brojnosti, odnosno veličinama populacije vrste na predmetnom području ekološke mreže te podaci o kvaliteti i rasprostranjenosti stanišnih tipova, na temelju čega HAOP izrađuje kartu rasprostranjenosti vrste / stanišnog tipa (zonacija u području Natura 2000). Ciljevi očuvanja određuju se prema površini stanišnog tipa, odnosno prema površini prikladnih staništa za vrstu ili veličini populacije vrste (npr. brojnosti gnijezdećih parova ili jedinki). Za neke rijetke/malobrojne vrste veličinu populacije moguće je izraziti i u broju lokaliteta na kojima se vrsta pojavljuje ili broju kvadranta kvadratne mreže određene rezolucije (npr. 1x1 km ili 5x5 km) na kojima vrsta obitava i slično. Nakon izrade nacrtu ciljeva, svakom se cilju pridružuju odgovarajuće mjere očuvanja, ponovo na temelju svih HAOP-u dostupnih podataka.

U drugom koraku se na sastanku (ili nizu sastanaka) između HAOP-a i javne ustanove revidiraju i nadopunjuju ciljevi očuvanja te raspravljaju mjere (njihova prikladnost, provedivost i sl.). Ako je potrebno i moguće, odlazi se na teren kako bi se provjerili podaci o rasprostranjenosti određene vrste ili stanišnog tipa (kada je to moguće, bilježe se i prijetnje).

S obzirom na to da su ciljevi i mjere očuvanja za POP područja određeni bez individualnih konzultacija s javnim ustanovama, prilikom zajedničkog rada na ciljevima i mjerama očuvanja za POVS područja revidiraju se i ciljevi i mjere za očuvanje ptica na temelju kojih će se naknadno ažurirati i Pravilnik.

Izrada kartografskog prikaza (kojeg izrađuje HAOP) područja rasprostranjenosti ciljnih vrsta i stanišnih tipova unutar područja ekološke mreže podrazumijeva, između ostalog:

- prikupljanje i analizu podataka o vrstama i staništima na području ekološke mreže (rezultati i izvještaji istraživanja, inventarizacije i monitoringa, te podaci iz priručnika za određivanje staništa i crvenih knjiga)
- prikupljanje kartografskih podloga (granice ekološke mreže, karte s portala DGU – DOF, TK 1:25.000, HOK 1:5000, karta staništa RH 1:25.000)
- prikupljanje i analizu podloga koje opisuju parametre ekološke niše vrsta ili okolišnih i geomorfoloških uvjeta nekog staništa pomoću kojih se načelno mogu određivati područja rasprostranjenosti koja se onda preciznije definiraju podacima o stvarnoj rasprostranjenosti
- utvrđivanje zone rasprostranjenosti vrste/stanišnog tipa (definiranje rasprostranjenosti vrsta i stanišnih tipova, po mogućnosti na podlozi DOF (1:5000) i prikaz zone kao poligonskog *.shp file-a* u GIS-u; iznimno sloj može biti točkasti ili linijski).

Tipovi zona za rasprostranjenost vrsta i staništa:

- **Zona vrste/stanišnog tipa** – područje rasprostranjenosti vrste/stanišnog tipa
- **Zona strukture vrste** – ključni element staništa ili ključna lokacija za prehranu ili razmnožavanje vrste unutar zone rasprostranjenosti vrste/stanišnog tipa, područje koje je ključno za tu vrstu, ključni element staništa ili ključna lokacija za prehranu ili razmnožavanje vrste (npr. lokva za vodenjake)
- **Zona širenja vrste/stanišnog tipa** – rezervacija prostora za buduće širenje vrste/stanišnog tipa koji nije dobrog stupnja očuvanosti; upravljačkim mjerama potrebno je postići povoljne uvjete za širenje vrste/stanišnog tipa; u načelu se utvrđuje prilikom izrade plana upravljanja i to isključivo ako postoji potreba (invazivne vrste, sukcesija...).

Zonacija područja ekološke mreže prema rasprostranjenosti ciljnih vrsta i stanišnih tipova mreže Natura 2000 je „živa“. Vremenom se zone ažuriraju, u skladu s praćenjem rasprostranjenosti vrsta i staništa, odnosno prikupljanjem novih podataka (npr. ažurirana karta staništa svakih 10 godina ili identificiranje prisutnosti invazivnih vrsta u sklopu nadzora, novijim podacima o parametrima koji

opisuju povoljna staništa za vrstu i dr.). Pritom je važna uska suradnja između javne ustanove i HAOP-a u cilju razmjene novih podataka i ažuriranja zona.

Kartografski prikazi rasprostranjenosti vrsta i stanišnih tipova ekološke mreže se ne prilažu planu upravljanja, no služe kao jedna od podloga za izradu upravljačke zonacije i definiranje potrebnih aktivnosti te bit će dostupni na Bioportalu.

### Posebni ciljevi

Postavljanje ciljeva je dugotrajan posao koji zahtijeva diskusiju i timski rad koji se odvija na internim radionicama.

**Prilikom izrade ciljeva treba se usmjeriti na željeno stanje, a ne na aktivnost – treba definirati što treba biti postignuto, ne kako će biti postignuto.** Prilikom postavljanja ciljeva potrebno je razmišljati o tome **što se želi postići**. Željeno stanje bi u konačnici trebalo biti rezultat aktivnosti upravljanja.

Postavljanje ciljeva je vještina koja se uči isključivo praktičnom izradom SMART ciljeva (vidi poglavlje 5.4.3).

Posebni ciljevi upravljanja definiraju se na temelju identificiranih vrijednosti. Ako postoje, ciljevi očuvanja predstavljaju početnu točku za izradu posebnih ciljeva u okviru teme vezane uz očuvanje prirodnih vrijednosti.

Postizanje ciljeva je potrebno i dokazati. Stoga se paralelno s postavljanjem ciljeva, također kroz rad planerskog tima na internim radionicama, za svaki posebni cilj upravljanja definira pokazatelj postizanja cilja. Obično se za jedan posebni cilj identificira više pokazatelja njegovog postizanja. Kod posebnih ciljeva za Natura 2000 vrste i stanišne tipove koji se u kompleksnijim područjima obično grupiraju, cilj očuvanja za pojedinu vrstu/stanište može ujedno biti i pokazatelj postizanja cilja (vidi prilog 8.3).

#### 6.2.4.6 Kako definirati aktivnosti upravljanja?

Po završetku definiranja ciljeva, pristupa se izradi aktivnosti upravljanja. Ciljevi predstavljaju okvir za definiranje aktivnosti.

**Za svaki posebni cilj upravljanja potrebno je utvrditi jednu ili najčešće više aktivnosti usmjerenih na ostvarivanje tog cilja.** Aktivnosti se definiraju na internim radionicama užeg planerskog tima, kao i na radionicama s dionicima. Istovremeno s definiranjem aktivnosti, korisno je navoditi i suradnike koji će s javnom ustanovom raditi na provođenju tih aktivnosti.

Prilikom definiranja aktivnosti treba voditi računa da one odgovaraju na pritiske i prijetnje su utvrđene ranije u procesu (i navedene u evaluaciji stanja po temama).

Nakon definiranja aktivnosti upravljanja, potrebno je **utvrditi pokazatelje provedbe za svaku aktivnost**. Aktivnosti i pokazatelji zajedno trebali bi imati sve SMART karakteristike (vidi poglavlje 5.4.4 i prilog 8.4.).

Prilikom definiranja aktivnosti upravljanja treba se voditi sljedećim pitanjima:

- Hoće li kombinacija aktivnosti upravljanja osigurati postizanje cilja upravljanja i mjerenje pokazatelja cilja?
- Ima li ponavljanja ili suprotstavljenih aktivnosti?

- Pokazuju li evaluacije po temama opravdanost ciljeva i aktivnosti?
- Jesu li pokazatelji prikladni, odnosno jesu li korišteni pokazatelji ishoda ili rezultata (gdje je to moguće)? (Appleton & Hotham 2007)

Ova pitanja služe za provjeru aktivnosti i, prema potrebi, revidiranju aktivnosti ili čak ciljeva upravljanja.

Nakon izrade aktivnosti upravljanja i njihovih pokazatelja, pristupa se **određivanju prioriteta, vremenskog rasporeda i reviziji suradnika**.

Svakoj aktivnosti dodjeljuje se jedna od tri razine prioriteta (opisanih ranije u poglavlju 5). Prilikom dodjeljivanja razine prioriteta potrebno je uvažiti i vremenski raspored provedbe svake aktivnosti imajući u vidu kapacitete javne ustanove potrebne za njezino provođenje. Za svaku aktivnost utvrđuje se kada i koliko često se odvija te koliko dugo će trajati.

Također je potrebno utvrditi (odnosno dodatno provjeriti) s kojim će se suradnicima (pojedincima, skupinama ili organizacijama) surađivati na provedbi svake aktivnosti. Pritom se ne pišu imena određenih institucija, organizacija ili pojedinaca, nego grupe dionika (npr. vanjski suradnici, udruge i sl.), osim u slučajevima gdje je za pojedine aktivnosti nadležna/ovlaštena točno određena institucija.

U definiranje prioriteta i izradu vremenskog rasporeda provedbe aktivnosti uključeni su voditelji svih odjela/službi, jer je važno postići konsenzus oko prioriteta i razumijevanje o potrebi radnog vremena djelatnika za provođenje određene aktivnosti.

Često se velik broj aktivnosti planira u prvoj godini plana te je stoga pri kraju izrade plana potrebno provjeriti izvedivost/realističnost svih aktivnosti (i ljudski/vremenski i financijski) i prema potrebi bolje ih rasporediti kroz period od deset godina.

Primjer tablice s aktivnostima, pokazateljima, vremenskim rasporedom i suradnicima nalazi se u poglavlju 5.4.8.

**U ovim kasnim fazama planiranja često se ilustrira iterativnost ovog procesa - kada se razrađuju aktivnosti gotovo uvijek se uviđa potreba vraćanja i dorade npr. evaluacije stanja. Pri definiranju odgovarajućih pokazatelja provedbe aktivnosti (ili postizanja ciljeva), nerijetko je potrebno vratiti se i redefinirati pojedine aktivnosti (ili ciljeve).**

#### 6.2.4.7 Kako razviti praćenje provedbe i učinka plana upravljanja?

Praćenje provedbe i učinka plana upravljanja razvija se provjerom popisa postojećih **aktivnosti potrebnih za praćenje te razvojem novih aktivnosti koje će dokumentirati rezultate aktivnosti i ostvarivanje ciljeva upravljanja**. Završni popis aktivnosti praćenja mora osigurati da JU u svakom trenutku provedbe može utvrditi stupanj provedbe aktivnosti tj. postizanja ciljeva.

Monitoring vrsta, staništa, kulturnih i drugih vrijednosti planira se u odgovarajućim temama, odnosno navodi se u odgovarajućim aktivnostima plana. Rezultati takvih monitoringa pokazuju stupanj provedbe i učinka plana upravljanja, ali nisu jedine aktivnosti koje daju takve informacije.

Aktivnosti praćenja provedbe i učinka plana upravljanja pomažu:

- sagledati utjecaj upravljačkih aktivnosti,
- razlučiti gdje je problem ako vrijednosti pokazatelja ostvarivanja cilja nisu zadovoljavajuće,
- ukazati na nedostatke u provođenju plana upravljanja te

- sistematizirati svakodnevno prikupljanje podataka u radu javne ustanove.

S obzirom na to da plan obuhvaća velik broj aktivnosti koje se moraju provoditi i čija će se provedba pratiti, **prioritet je uspostaviti cjeloviti sustav praćenja i izvještavanja** koji će javna ustanova svakodnevno upotrebljavati. Taj sustav uključuje i **evidenciju obavljanja poslova i pohranu informacija** (poput baza podataka, tablica i sl.).

Praćenje provedbe plana zahtjeva značajan angažman članova planerskog tima, a količina prikupljenih podataka zahtjeva organizaciju i uspostavu odgovarajućih evidencija i baza podataka. Prikupljanjem, pohranjivanjem i sistematizacijom pokazatelja u odgovarajuće baze zapravo se dolazi do novih, dodatnih aktivnosti, koje prate provedbu plana i (posredno) postizanje ciljeva. **Aktivnosti praćenja provedbe i učinka plana upravljanja treba rasporediti u teme na koje se odnose.** To znači da evidencije treba grupirati po temama plana upravljanja i dodati ih u pojedine teme. Veliki dio evidencija prirodno će biti sastavni dio teme *Razvoj kapaciteta javne ustanove*.

#### 6.2.4.8 Kako izraditi upravljačku zonaciju?

Upravljačka zonacija se određuje na internim radionicama tima za planiranje na temelju dostupnih podloga i podataka o prirodnim vrijednostima te potreba za njihovim očuvanjem/upravljanjem. Tijekom cijelog procesa prikupljaju se prostorni podaci, a potom se područje dijeli na zone ovisno o postojećim i budućim upravljačkim potrebama u cilju očuvanja prirode. Upravljačka zonacija i provedbeni dio plana (ciljevi i aktivnosti) moraju biti međusobno usklađeni. Upravljačka zonacija se potom predstavlja na dioničkoj radionici s argumentima za svaku pojedinu zonu, a u diskusiji s dionicima prihvaćaju se samo argumentirani prijedlozi koji nemaju značajan negativan utjecaj na prirodne vrijednosti.

#### 6.2.4.9 Kako izraditi poglavlje financijske potrebe?

Nakon što su aktivnosti upravljanja isplanirane, uključujući godine provedbe i suradnike, potrebno je utvrditi financijska sredstva potrebna za provedbu aktivnosti.

To se radi **pridruživanjem procjene troškova svakoj aktivnosti za svaku godinu njenog provođenja**. Rashodi provedbe aktivnosti plana, odnosno procjena troškova aktivnosti plana po godinama navodi se u tablici.

Nakon toga slijedi provjera realnosti planiranja, prilikom čega se revidiraju prioriteta kako bi plan upravljanja bio u skladu s financijskim mogućnostima JU. Aktivnosti prioriteta 1 trebaju imati osigurana sredstva za svoju provedbu. Prilikom izrade ovog dijela plana upravljanja **potrebno je razmišljati o svim raspoloživim izvorima financiranja, pa i o novim financijskim mehanizmima**.

Nakon revizije financija, one se mogu grupirati radi preglednijeg prikaza na sljedeće načine:

1. prema prioritetima (tablica 10),
2. prema temama plana upravljanja (tablica 11) i
3. prema tipovima aktivnosti (tablica 12).

U ovom dijelu izrade plana upravljanja trebaju sudjelovati svi djelatnici javne ustanove zaduženi za planiranje financijskih resursa, kao i voditelji svih ustrojstvenih jedinica JU. Čak i ako svatko za svoj

dio aktivnosti odvojeno planira sredstva, važno je da nakon toga svi zajedno prođu kroz financijski dio plana upravljanja. Jedino se zajednički mogu realno procijeniti financijske potrebe, jer su u tom slučaju svi svjesni svih aktivnosti iz plana upravljanja.

Tablica 10. Primjer grupiranja financija prema prioritetima

RASHODI PROVEDBE AKTIVNOSTI PREMA PRIORITETIMA PLANA											
PRIORITET	2017.	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.	2025.	2026.	UKUPNO
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
UKUPNO	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Tablica 11. Primjer grupiranja financija prema temama plana upravljanja

RASHODI PROVEDBE AKTIVNOSTI PREMA TEMAMA PLANA											
TEMA	2017.	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.	2025.	2026.	UKUPNO
A	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
B	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
C	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
D	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
E	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
F	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
UKUPNO	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Tablica 12. Primjer grupiranja financija prema tipovima aktivnosti

RASHODI PROVEDBE AKTIVNOSTI PREMA TEMAMA PLANA											
TIPOVI AKTIVNOSTI	2017.	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.	2025.	2026.	UKUPNO
istraživanje	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
monitoring	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
edukacija	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
informiranje	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
regulacija	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
aktivno upravljanje	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
poticanje	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
suradnja	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
jačanje kapaciteta javne ustanove	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
infrastruktura	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
održavanje	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
komunikacija	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
UKUPNO	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

## 6.3 Koraci u donošenju plana upravljanja

Nakon provedenog procesa planiranja upravljanja i izrađenog nacrtu plana upravljanja, započinje proces njegovog donošenja.

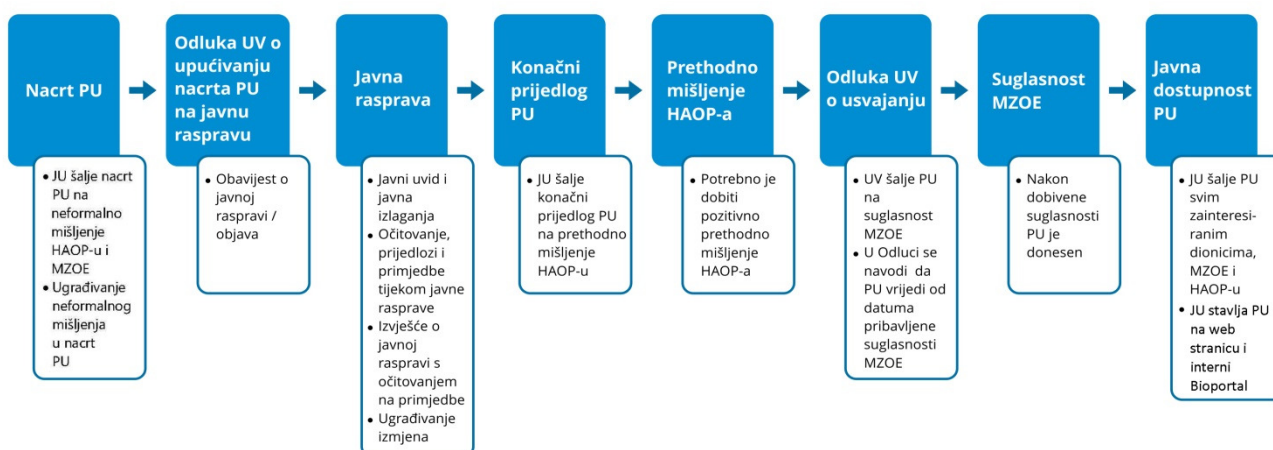
Već je prije spomenuto da je u proces izrade plana upravljanja poželjno uključiti i upravno vijeće. S obzirom na to da upravno vijeće donosi plan upravljanja, važno je da je s cijelim procesom i samim planom upoznato tijekom provedbe procesa, a ne tek kad započne procedura donošenja plana.

Kako bi se ubrzao proces donošenja plana preporuča se prije upućivanja u službenu proceduru zatražiti neformalno mišljenje HAOP-a i MZOE. U tom procesu su prema potrebi moguće i dodatne konzultacije.

**Koraci u donošenju plana upravljanja** (slika 4) su sljedeći:

- Neformalno mišljenje HAOP-a i MZOE na nacrt plana upravljanja (istovremeno)
- Odluka upravnog vijeća (UV) o upućivanju nacrtu plana upravljanja u javnu raspravu
- Obavijest o javnoj raspravi tj.– objava: (Javna rasprava se provodi sukladno Zakonu o zaštiti prirode i Uredbi o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša).
  - Gdje objaviti:
    - javno glasilo, lokalna glasila, lokalne oglasne ploče, web stranica javne ustanove i sl.
    - osobno poslati svim dionicima s kojima se surađivalo tijekom izrade nacrtu plana upravljanja (e-poštom).
  - Objava sadrži:
    - mjesto javnog uvida
    - datum početka i trajanje javnog uvida
    - mjesto i datum javnog izlaganja (jedno ili više)
    - rok za dostavu pisanih očitovanja, prijedloga i primjedbi
    - uputu o načinu davanja očitovanja, prijedloga i primjedbi
    - informaciju da će izvješće biti na web stranici 60 dana od objave.
- Javna rasprava:
  - Javni uvid traje minimalno 30 dana
  - Gdje izložiti nacrt plana upravljanja:
    - prostorije javne ustanove, općine, županije, web stranice i sl.
    - ako se radi o većem području, nacrt plana upravljanja potrebno je izložiti na više mjesta.
  - Jedno ili više javnih izlaganja:
    - Plan prezentira javna ustanova.
    - Tijekom javnog izlaganja vodi se zapisnik.
    - Na usmene primjedbe na javnom izlaganju odgovor se daje odmah ili se daje pismeni odgovor.
- Očitovanja, prijedlozi i primjedbe tijekom javne rasprave
- Izvješće o javnoj raspravi s očitovanjem na primjedbe:
  - Izvješće sadrži:
    - podatke o sudionicima pozvanim na javni uvid

- popis sudionika koji su dali očitovanja, prijedloge i primjedbe (ime i prezime ili institucija)
- status odgovora (prihvaćen, djelomično prihvaćen, odbijen, primljen na znanje)
- odgovor javne ustanove s obrazloženjem
- Kome slati izvješće:
  - objaviti na web stranici javne ustanove
  - zamoliti i druge da stave na web stranicu (npr. općina)
- Ugrađivanje izmjena
- Konačni prijedlog plana upravljanja – šalje se na zakonom propisano prethodno mišljenje HAOP-u (za to nije potrebna odluka upravnog vijeća)
- Odluka upravnog vijeća o usvajanju plana – nakon pozitivnog prethodnog mišljenja HAOP-a upravno vijeće donosi odluku o usvajanju plana u kojoj piše da plan upravljanja vrijedi od datuma pribavljene suglasnosti MZOE
- Upravno vijeće šalje plan upravljanja MZOE na suglasnost
- Nakon dobivene suglasnosti MZOE, plan upravljanja je donesen
- Javna dostupnost plana upravljanja – plan upravljanja poslati svim zainteresiranim, MZOE i HAOP-u, te ga staviti na web stranicu i na interni Bioportal (nije ga potrebno tiskati).



Slika 4. Koraci u donošenju plana upravljanja

## 6.4 Koraci u izmjenama i/ili dopunama plana upravljanja

Javna ustanova tijekom provedbe plana kroz svoj svakodnevni rad već nakon par godina može ustanoviti jesu li određene aktivnosti upravljanja dobro planirane ili nisu, odnosno da li doprinose ostvarenju ciljeva ili ne. **Nakon pet godina provedbe plana upravljanja radi se evaluacija provedbe i učinka plana i, prema potrebi, izmjene i/ili dopune plana upravljanja.**

Proces izmjene i/ili dopune plana upravljanja traje kraće od procesa izrade cjelokupnog plana upravljanja. **Izmjenom i/ili dopunom plana upravljanja smatra se izmjena do 30% aktivnosti upravljanja. Ukoliko se mijenja više od 30% aktivnosti upravljanja ili je potrebna promjena ciljeva upravljanja, nakon pet godina pristupa se izradi novog plana upravljanja, kroz proces koji je definiran za izradu (novog) plana upravljanja.**

Koraci u izmjenama i/ili dopunama plana upravljanja su sljedeći:

- Interni sastanak javne ustanove:
  - cilj: evaluacija ciljeva i aktivnosti:
    - kroz pokazatelje provedbe aktivnosti upravljanja
    - kroz pokazatelje postizanja ciljeva upravljanja
    - analizu temeljiti na rezultatima praćenja stanja prirodnih vrijednosti koja su u međuvremenu provedena (u prethodnih pet godina)
- Sastanci s dionicima:
  - cilj: prezentacija rezultata evaluacije, prikupljanje mišljenja i podatka od dionika za izmjene i/ili dopune te dogovor oko eventualnih dodatnih aktivnosti
  - u tome sudjeluju ključni dionici (uključujući i MZOE i HAOP)
- Javna ustanova radi izmjene i/ili dopune plana upravljanja kroz:
  - ažuriranje evaluacije stanja po temama – prema analizi rezultata praćenja stanja vrijednosti područja i praćenja provedbe plana koji su u međuvremenu (u prethodnih pet godina) provedeni uz uzimanje u obzir mišljenja i stavova dionika
  - brisanje, mijenjanje i/ili dodavanje novih aktivnosti i njihovih pokazatelja
- Plan ide u proceduru donošenja – procedura je ista kao za donošenje (novog) plana upravljanja (vidi poglavlje 6.3)

## 6.5 Što nakon donošenja plana upravljanja?

Nakon donošenja plana upravljanja, u okviru ciklusa prilagodljivog upravljanja (slika 1, poglavlje 3.2.1) ulazi se u fazu provedbe. Čim se plan počne provoditi, potrebno je početi pratiti njegovu provedbu i učinak – provedba i praćenje su paralelne faze ciklusa. Cilj praćenja provedbe i učinka je uočiti provode li se aktivnosti upravljanja i postižu li se ciljevi upravljanja. Sustavno praćenje omogućava da se kroz promatranje provedbe i učinka upravljanja prikupe iskustva sukladno kojima će se dalje prilagođavati upravljačke aktivnosti.

**Planovi upravljanja provode se kroz godišnje programe, u kojima se aktivnosti plana upravljanja po potrebi mogu detaljnije razraditi.** Prilikom izrade godišnjeg programa već se dijelom revidira i sam plan upravljanja (i na sadržajnoj i na financijskoj razini). Javna ustanova provodi planirane aktivnosti, uključujući aktivnosti važne za praćenje provedbe i učinka, te izrađuje godišnji program i odgovarajuće izvješće o ostvarivanju godišnjeg programa kojime se prati provedba aktivnosti na godišnjoj razini.

Praćenje provedbe i učinka plana provodi se prikupljanjem i pohranjivanjem informacija/podataka provedenih aktivnosti putem baza podataka i evidencija, odnosno uspostavom cjelovitog sustava praćenja, izvještavanja i pohrane informacija koje javna ustanova svakodnevno upotrebljava. Te informacije su temelj za redovne sastanke vezane za praćenje provedbe PU i godišnjeg programa te izrade godišnjih izvješća. **Predlaže se minimalno polugodišnje praćenje provedbe i učinka godišnjeg programa, a obaveza je pratiti provedbu i učinak na godišnjoj razini prilikom izrade godišnjeg izvješća.**

Izrada plana upravljanja u skladu s ovim smjernicama prvi je korak u praćenju uspješnosti upravljačkih aktivnosti. Krajnji cilj je uspostava sustava praćenja i evaluacije stanja koji se redovno provodi i koristi u prilagodljivom upravljanju. Ove smjernice će, uz buduću uspostavu modula za praćenje učinkovitosti upravljanja na internom portalu ISZP-a, značajno doprinijeti tom cilju. Na upravljačima zaštićenih područja i područja ekološke mreže je da (is)koriste ovaj

alat za planiranje upravljanja kako bi što učinkovitije upravljali i, u konačnici, što više doprinijeli zaštiti prirode.

**To ako se ciljevi ne postižu?**

Možda su razlog vanjski čimbenici?

Nedostaje li neka (ključna) aktivnost?

Jesu li aktivnosti dobro dizajnirane?

Provode li se uopće zadane aktivnosti?

Ako da, onda na ovaj način znamo da **ne postizemo željeno stanje iako se držimo plana ...**

**... i da je potrebna prilagodba upravljanja.**

## 7 Korisna literatura

Niže se navodi literatura korištena u pisanju ovih smjernica kao i dodatna korisna literatura na koju se upućivalo u pojedinim dijelovima teksta smjernica.

- Alexander, M. (2009) Management Planning for Nature Conservation – A theoretical Basis & Practical Guide, Springer.
- Appleton, M.R. i Hotham, P.A.E (2007) Izrada planova upravljanja zaštićenim područjima u Hrvatskoj - Priručnik. Cambridge, UK: Fauna & Flora International.
- Dialogue Matters. URL: <http://www.dialoguematters.co.uk/> (2017-09-10)
- Državni zavod za zaštitu prirode (2013) Standard upravljačkih zona zaštićenih područja u Republici Hrvatskoj.
- Eagles P. F.J., Coburn J., Swartman B. (2014): Plan quality and plan detail of visitor and tourism policies in Ontario Provincial Park management plans, Journal of Outdoor Recreation and Tourism 7-8, 44–54.
- Excerpt from: The Nature Conservancy (2009) Protected Area Management Planning. A Target-based approach. A practitioner's guidance. Unpublished draft February 2009.  
[https://www.conservationgateway.org/Documents/PM\\_Manual\\_Stakeholder\\_section\\_2009.pdf](https://www.conservationgateway.org/Documents/PM_Manual_Stakeholder_section_2009.pdf)
- Hockings, M., Stolton, S., Leverington, F., Dudley N. and Courrau, Valentine, J.P. (2006): Evaluating Effectiveness: A Framework for Assessing Management Effectiveness of Protected Areas, IUCN World Commission on Protected Areas
- Ionita, A., Stanciu, E. (2012) Participatory management of protected areas in the Carpathian Ecoregion. Part II – Guidelines for stakeholder involvement in protected area management, WWF-DCP  
<http://www.propark.ro/images/uploads/file/publicatii/Participatory%20management%20of%20protected%20area%20in%20the%20carpathian%20ecoregion.pdf>
- IUCN – Best Practice Guidelines. URL: <https://www.iucn.org/theme/protected-areas/publications/best-practice-guidelines> (2017-09-10)
- IUCN - PANORAMA Platform URL: <http://www.panorama.solutions/>
- JU NP Paklenica, JU PP Velebit i JU NP Sjeverni Velebit (2017): Nacrt Plana upravljanja Rezervatom biosfere Velebit
- JU PP Telašćica (2012) Park prirode Telašćica – Plan upravljanja
- Marega, M. and Uratarič, N. (2010) Guidelines on Stakeholder Engagement in Preparation of Integrated Management Plans for Protected Areas. Institute of the Republic of Slovenia for Nature Conservation, Ljubljana  
[http://www.zrsvn.si/dokumenti/64/2/2010/Guidelines\\_on\\_stakeholder\\_engagement\\_REC\\_1978.pdf](http://www.zrsvn.si/dokumenti/64/2/2010/Guidelines_on_stakeholder_engagement_REC_1978.pdf)
- Ministarstvo zaštite okoliša i prirode i Državni zavod za zaštitu prirode (2015) Smjernice za izradu godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja
- Ministarstvo zaštite okoliša i prirode i Državni zavod za zaštitu prirode (2016) Smjernice za izradu izvješća o ostvarivanju plana upravljanja i godišnjeg programa zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja
- Open Standards for the Practice of Conservation (OS) URL: <http://cmp-openstandards.org/>
- Pound D. (2012) Stakeholder dialogue, a good practice approach to participation Training Manual, Dialogue matters brochure <http://www.dialoguematters.co.uk/assets/dialogue-matters-good-practice-guide.pdf>

- Pravilnik o ciljevima očuvanja i osnovnim mjerama za očuvanje ptica u području ekološke mreže (2014) Narodne novine br. 15/2014
- Suske, W., Venn, O. (2009) Guideline "Management planning in Croatia". PHARE 2005 "Institucionalno jačanje i provedba ekološke mreže NATURA 2000 u Hrvatskoj"
- Thomas, L. and Middleton, J. (2003) Guidelines for Management Planning of Protected Areas. Best Practice Protected Area Guidelines Series No. 10 World Commission on Protected Areas (WCPA), IUCN - The World Conservation Union.
- Uredba o ekološkoj mreži (2013) Narodne novine br. 124/2013
- Uredba o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (2008) Narodne novine 64/2008
- Viskanić, P. (2005) Smjernice za izradu plana upravljanja. Agriconsulting SpA za Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.
- Vukadin, V. (2017) Trening planiranje upravljanja - radni materijali.
- Vukadin, V. (2017b) Uvodni dijelovi plana. Prezentacija za trening modul Planiranje upravljanja zaštićenim područjima.
- Zakon o zaštiti prirode (2013; 2018) Narodne novine br. 80/2013 i 15/18
- Župan, D. (2011) Praćenje provedbe plana upravljanja. Prezentacija sa Skupa stručnih službi (2011-05-26)

## 8 Prilozi

### 8.1 Uputa za evaluaciju stanja pri izradi Akcijskog plana za upravljanje posjećivanjem u zaštićenom području

**Akcijski plan upravljanja posjetiteljima u zaštićenom području<sup>2</sup> (ZP) dio je plana upravljanja ZP te ovisno o potrebama upravljanja pojedinim ZP predstavlja zasebni akcijski plan kao dodatak planu upravljanja (u slučaju kada je upravljanje posjetiteljima izrazito naglašen segment upravljanja) ili jednu od tema plana upravljanja. Izrađuje se prema istim principima prilagodljivog (adaptivnog) upravljanja i participatornog planiranja te sadrži dijelove istovjetne planu upravljanja (evaluacija stanja, ciljevi specifičnog segmenta upravljanja, aktivnosti i pokazatelje učinka).**

Akcijski plan upravljanja posjetiteljima treba biti usklađen s ciljevima u Planu upravljanja. Njegova osnovna namjena je uskladiti posjećivanje sa zaštitom vrijednosti u zaštićenom području.

Uputa za evaluaciju stanja pri izradi Akcijskog plana upravljanja posjetiteljima u ZP **ne predstavlja obavezni sadržaj tog plana, već pomoć u analizi stanja prilikom izrade plana.**

U okviru izrade Akcijskog plana upravljanja posjetiteljima u ZP potrebno je napraviti analizu postojećih planskih i upravljačkih dokumenata te aktivnosti javne ustanove (JU) vezanih uz posjećivanje i turizam. Ta analiza predstavlja evaluaciju svih tema (1-5) navedenih u nastavku. Temeljem evaluacije potrebno je odrediti da li je pojedina tema relevantna za ZP te je li potrebno uplanirati aktivnosti u okviru akcijskog plana, a ukoliko pojedina tema nije relevantna za ZP, to je potrebno obrazložiti. Sve teme se sagledavaju u kontekstu posjećivanja i turizma u ZP iako su povezane i s ostalim područjima djelovanja JU.

**Ukoliko JU ima razrađenu neku temu (podtemu), a ista nije navedena u dolje navedenim primjerima, JU ju treba dodati i obraditi kao i dolje navedene teme (podteme).**

Prilikom evaluacije analizira se sadržaj niže navedenih planskih i upravljačkih dokumenata na temu posjećivanja:

- Planski i izvještajni dokumenti (primjerice Plan upravljanja, Plan održivog turizma, postojeći Akcijski plan upravljanja posjetiteljima, studije povezane s kapacitetom prostora i/ili posjećivanjem, Godišnji programi i Izvještaji o izvršenju godišnjeg programa)
- Prostorni planovi područja posebnih obilježja za nacionalne parkove i parkove prirode, ostali prostorni planovi za druga ZP te planske odredbe koje određuju prostorni raspored, broj i funkciju infrastrukturnih objekata
- Dokumenti i akti vezani uz međunarodne dezinacije (ako je relevantno)
- Postojeće procjene učinkovitosti upravljanja zaštićenim područjem (npr. METT 2012. i 2014.)
- Postojeći akti i interni dokumenti JU (Pravilnici, Odluke, protokoli, programi i slično)

---

<sup>2</sup> Akcijski plan upravljanja posjetiteljima u smislu poziva na dostavu projektnih prijedloga „Promicanje održivog korištenja prirodne baštine u nacionalnim parkovima i parkovima prirode“ (referentni broj: KK.06.1.2.01) ekvivalentan je dokumentu Studije upravljanja posjetiteljima.

- Drugi relevantni dokumenti i/ili postojeća praksa u ZP

**Potrebno je analizirati jesu li aktivnosti planirane, ali i provedene u potpunosti ili djelomično, te relevantne za buduće planiranje za JU kroz sljedeće teme i njihove podteme:**

### **Tema 1 – Infrastruktura i kapaciteti za upravljanje posjetiteljima**

#### **Primjeri podtema:**

- Baza podataka postojećih turističkih objekata JU i drugih subjekata u ZP
- Kapaciteti za upravljanje posjetiteljima JU (ljudski resursi, kvalifikacije zaposlenih, sredstva za upravljanje posjetiteljima)
- Prepoznavanje načina odsjedanja u ZP ili okolici koji su u skladu s razvojem lokalne zajednice i zaštitom vrijednosti
- Postojeća infrastruktura i način transporta posjetitelja (primjerice centri za posjetitelje, označene staze i postavljene putokaze/smjerokaze, dostupnost za osobe s invaliditetom, organizirani prijevoz i sl.)
- Definirano i oglašeno radno vrijeme (ZP i pojedinih objekata unutar ZP te vremenski okvir kada je moguće izvođenje programa za posjetitelje)
- Uspostava kontrole ulaznih točaka posjetitelja (u slučaju da se naplaćuje ulaz u područje)
- Programi za rizične situacije (u slučaju nesreće, požara i sličnih situacija)
- Rješavanje zbrinjavanja otpada uključujući reciklažu te zbrinjavanja otpadnih voda turističkih objekata (kroz suradnju s nadležnim subjektima)
- Postavljanje temelja za određivanje cijena usluga i koncesijskih odobrenja JU

### **Tema 2 – Postojeća ograničenja i/ili preporuke aktivnosti vezane uz zaštitu i prezentaciju vrijednosti**

#### **Primjeri podtema:**

- Izrada upravljačke zonacije (upravljačke zone parkova i/ili pregled područja s vrijednostima koji su pogodni za posjećivanje u drugim ZP)
- Postavljanje preporuka i/ili ograničenja broja i tipa aktivnosti posjetitelja (primjerice koje su poželjne, koje nepoželjne aktivnosti, u kojem broju i vremenskom razdoblju) te definiranje rješenja za konflikte u tipu korištenja između različitih vidova rekreacije i/ili aktivnosti koje nisu rekreativne (primjerice planinari i biciklisti na istim stazama)
- Procjena i određivanje kapaciteta (limit) i s tim povezane regulative (vezane uz broj posjetitelja i/ili grupa i sl. i to vremenska (dnevna/sezonska) i prostorna ograničenja)
- Uspostava sistema rezervacije usklađenog s kapacitetima
- Analiza prostornog i vremenskog rasporeda i protoka posjetitelja
- Definiranje ograničenja buke, svjetlosnog zagađenja, korištenja vode u infrastrukturnim objektima i sl.
- Postavljanje kriterija/uvjeta za izdavanje koncesija i koncesijskih odobrenja
- Informiranje posjetitelja o pravilima ponašanja, ograničenjima i preporučenim aktivnostima u ZP

## **Tema 2a – Monitoring posjećivanja**

### **Primjeri podtema:**

- Uspostava monitoringa utjecaja posjećivanja na vrijednosti zbog kojih je područje zaštićeno
- Uspostava monitoringa posjetitelja (broja, sociodemografske strukture, načina korištenja i utjecaja na ZP i sl.) te monitoringa zadovoljstva i motivacije posjetitelja (ankete i sl.)

## **Tema 3 – Usluge i programi za posjetitelje**

### **Primjeri podtema:**

- Baza podataka postojećih turističkih usluga i djelatnosti JU i drugih subjekata koje provode aktivnosti u ZP
- Uspostava turističke usluge i djelatnosti (prodaja suvenira, hrane i sl.) i procjena da li su usluge usklađene s konceptima održivog razvoja lokalne zajednice
- Uspostava edukacijskih i interpretacijskih programa, vođenja i izleta JU i drugih subjekata koji organiziraju te aktivnosti u ZP (posebno sagledati da li su osnovani na pravilnoj prezentaciji i promociji vrijednosti zbog kojih je područje zaštićeno)
- Tiskani materijali vezani uz edukaciju i interpretaciju

## **Tema 4 – Suradnja s dionicima vezana uz posjećivanje odnosno turizam u ZP**

### **Primjeri podtema:**

- Suradnja s dionicima vezana uz posjećivanje i turizam u ZP
  - Posebno sagledati suradnju s lokalnim stanovništvom, lokalnim dionicima povezanim s turizmom i ostalim dionicima iz sektora turizma
- Analiza ekonomskog i socioekonomskog utjecaja posjećivanja i turizma na lokalnu zajednicu

## **Tema 5 – Komunikacija prema posjetiteljima**

### **Primjeri podtema:**

- Kontinuirano podizanje svijesti javnosti vezano uz vrijednosti područja, zaštitu prirode i prirodne vrijednosti općenito u Hrvatskoj ili šire s tim povezana organizacija događanja, festivala i sl.
- Izrada komunikacijske strategije ili uspostava kanala komunikacije za posjećivanje i turizam
- Izrada marketinškog plana (analiza tržišta, definiranje proizvoda i sistema oglašavanja ponuda i usluga (brendiranje) i ostalo)
- Vizualni identitet i s tim usklađena rješenja za infrastrukturu, materijale i usluge
- Uspostava programa donacija i usvajanja
- Tiskani materijali vezani uz promociju

## 8.2 Primjer dobre evaluacije stanja

### **Evaluacija teme *Zaštita i očuvanje prirodnih vrijednosti***

Iz nacрта Plana upravljanja rezervatom biosfere Velebit (JU NP Paklenica, JU PP Velebit i JU NP Sjeverni Velebit, 2017) - prijevod s originala na engleskom jeziku.

*Stanje prirodnih vrijednosti u Rezervatu biosfere povoljno je i prirodni se procesi uglavnom neometano odvijaju. Zbog visoke bioraznolikosti i georaznolikosti područja uspostavljena je dugoročna suradnja sa sveučilištima i institutima iz Hrvatske i ostatka Europe koja provode studentske prakse i terenske radove na istraživačkim poligonima unutar Rezervata biosfere, što se treba nastaviti.*

*Planina Velebit primjer je dinarskog krša, uglavnom obraslog bukovim šumama i travnjacima. Bukove šume prepoznate su kao izuzetno vrijedni ekosustavi i stavljene su na UNESCO popis svjetske baštine kao "Bukove prašume i izvorne bukove šume Karpata i ostalih regija Europe". Predstavljaju najstariji i najveći kompleks bukove šume na istočnoj obali Jadranskog mora i važno su stanište za brojne životinjske vrste, uključujući Natura 2000 ciljne vrste, kao što su veliki zvijeri, sove, kornjaši i šišmiši. Razvoj ovog ekosustava potrebno je prepustiti prirodnim procesima te nadzirati potencijalne prijetnje (primjerice krivolova i rizika od požara).*

*Budući da je područje Rezervata odavno naseljeno, većina travnjaka nastala je ljudskim djelovanjem što je u velikoj mjeri doprinijelo ukupnoj bioraznolikosti. Do sada su inventarizirane i kartirane mnoge biljne i životinjske skupine povezane s travnjacima (poput ptica, šišmiša i vodozemaca), no značajan broj vrsta i njihova rasprostranjenost još uvijek nije poznata. Prilikom istraživanja posebno se treba usredotočiti na indikativne vrste kao što su orhideje, skakavci i leptiri. Jedna od najvećih prijetnji bioraznolikosti ovog područja je sukcesija – nekad prostrani travnjaci danas su tek mali otočići unutar šumskih staništa i samo se mali dio njih održava košnjom i ispašom, dok se većina travnjaka uopće ne održava. Kako bi se travnjaci održavali na tradicionalan način (kroz održivo stočarstvo i poljoprivredu) te obnavljalo stanište potrebno je aktivno surađivati s lokalnom zajednicom.*

*Na najvišim vrhovima planine, iznad granice visinske rasprostranjenosti šume, prirodni travnjaci održavani su u prošlosti sezonskom ispašom. U posljednjih nekoliko godina na tom području prevladavaju alpski klimatski uvjeti, a bioraznolikost travnjaka potencijalno je ugrožena klimatskim promjenama, koje se osobito osjećaju u promjenama u pojavnosti i obilju reliktnih vrsta alpskih biljaka i promjenama areala životinjskih vrsta osjetljivih na promjenu klime (leptira, ptica ili malih sisavaca).*

*U suradnji sa stručnjacima za pojedine skupine uspostavljeni su monitoring protokoli koji se odnose na pojedine ciljne vrste Natura 2000 na području Rezervata. No, kako bi se učinke klimatskih promjena na georaznolikost i bioraznolikost moglo bolje procijeniti, potrebno je pratiti i druge vrste i stanišne tipove za koje na nacionalnoj razini postoje monitoring protokoli, te pratiti ostale pokazatelje klimatskih promjena za što je potrebno ojačati kapacitete javnih ustanova.*

*Posljednjih nekoliko desetljeća pojedine su vrste, primjerice supovi, izumrle (neke od njih lokalno, a neke na nacionalnoj razini), uglavnom zbog promjena načina života stanovnika područja i negativnih globalnih trendova u populaciji. Nestanak supova s područja Rezervata može se povezati s napuštanjem tradicionalnog uzgoja stoke, depopulacijom i porastom turističkih aktivnosti na području gniježđenja. Neke su druge vrste identificirane kao visoko ugrožene ili na*

*rubu izumiranja (kao što je suri orao) i njihovo se stanje redovito prati te se namjerava s time i nastaviti. Ovi su negativni trendovi prepoznati na nacionalnoj razini i uspostavljena je suradnja s pojedinim centrima koji promiču zaštitu i aktivno se bave preostalom populacijom ugroženih vrsta. Među ostalim, suradnja uključuje i aktivnosti reintrodukcije kritično ugroženih vrsta u njihova dosadašnja staništa.*

*Otporne ekosustave obilježavaju dobri stanišni uvjeti i očuvanost populacije. Invazivne vrste tek su djelomično prisutne na malim površinama oko naselja unutar utjecajna (buffer) i prijelazna (transition) zona, dok temeljna (core) zona nije zahvaćena. Cjelovit popis invazivnih vrsta ne postoji (pajasen i ambrozija su identificirani kao najproblematičniji) te bi njegovu izradu trebalo planirati kroz buduće aktivnosti. Osim toga, potrebno je podizati svijest javnosti o problemu invazivnih vrsta kako bi se shvatila važnost zdravih ekosustava u održivom razvoju.*

*Neke usluge ekosustava ističu se kao vrlo vrijedne, kao što je primjerice obilje biljaka cvjetnica i njihova uloga u oprašivanju i pčelarstvu. Izvori vode osiguravaju pitku vodu za lokalno stanovništvo i šire. Šumski ekosustavi pružaju vrijedne usluge ekosustava, primjerice kontrola erozije tla, skladištenje ugljika i proizvodnja čistog zraka, a važne su i u smislu prilagodbe klimatskim promjenama. Šume čine više od 50% temeljne i utjecajne zone, a šumarstvo kao jedno od glavnih gospodarskih djelatnosti na ovom području odvija se održivim gospodarenjem. U Planu upravljanja potrebno je predvidjeti daljnju identifikaciju i ocjenu kvalitete usluga ekosustava, kao i promociju pogodnosti usluga ekosustava lokalnoj zajednici.*

*Klimatski trendovi s dugim suhim razdobljima u kombinaciji s mnogo vegetacije i teško dostupnim terenima nameću visoki rizik od požara. Mjere ublažavanja od posljedica požara obuhvaćaju redovni nadzor područja (direktnim nadzorom, ali i daljinski, pomoću kamera) i korištenje pokazatelja vatrenog potencijala. U javnim ustanovama koje upravljaju područjem postoje djelatnici educirani za zaštitu od požara, a unutar Rezervata uspostavljene su dobrovoljne vatrogasne postrojbe koje dobro surađuju s upravljačima. Buduće aktivnosti bilo bi potrebno usmjeriti k povećanju svijesti o opasnosti od požara među lokalnom zajednicom.*

## 8.3 Primjer pretvaranja ciljeva očuvanja u ciljeve upravljanja i/ili odgovarajuće pokazatelje

Naziv vrste / stanišnog tipa	Ciljevi očuvanja područja ekološke mreže	Ciljevi upravljanja	Pokazatelji postizanja ciljeva upravljanja	Objašnjenje
<b>Grupiranje ciljeva očuvanja u ciljeve upravljanja</b> (Slučaj kompleksnog područja s brojnim vrijednostima tj. ciljnim vrstama i staništima)				
Dugokrili pršnjak	Očuvana migracijska kolonija od minimalno 3000 jedinki te očuvano 9 poznatih skloništa	Do 2027. godine očuvane su postojeće populacije značajnih vrsta sisavaca te njihova pogodna staništa na razini ciljeva očuvanja i polaznih istraživanja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Migracijska kolonija dugokrilog pršnjaka od minimalno 3000 jedinki</li> <li>9 poznatih skloništa dugokrilog pršnjaka</li> <li>2 čopora vukova</li> <li>22000 ha šuma i ostalih prirodnih staništa pogodnih za vuka</li> <li>7700 ha staništa pogodnih za dinarskog voluhara (djelomično otvorena krševita staništa)</li> <li>gustoća populacije krškog puha od minimalno 3 jedinke po ha</li> <li>gustoća populacije (održana) na razini istraživanja planiranog u 2019.</li> </ul>	Ciljevi očuvanja jedne vrste šišmiša, vuka i dinarskog voluhara su spojeni u jedan cilj upravljanja. U taj cilj dodani su i krški puh i divlja mačka koji nisu ciljne vrste ekološke mreže. Za postizanje SMART učinka korišteni su pokazatelji postizanja ciljeva te su vrijednosti iz ciljeva očuvanja prenesene u pokazatelje. Za krškog puha na isti način korištene su vrijednosti procijenjene veličine populacije iz polaznih inventarizacijskih istraživanja iz 2016. Kako u trenutku izrade plana nije bilo poznato stanje populacije divlje mačke na predmetnom području, odgovarajući pokazatelj je vezan uz istraživanja koja će se tek provesti u prvim godinama provedbe plana. U cilju je pokriven A,R i T a u pokazatelju S i M – cilj i pridruženi pokazatelji zajedno daju SMART učinak
Vuk	Očuvana 2 čopora i očuvana pogodna staništa (šume i ostala prirodna staništa)			
Dinarski voluhar	Očuvano 7700 ha pogodnih staništa za vrstu (djelomično otvorena krševita staništa)			
Krški puh	/			
Divlja mačka	/			
<b>Direktno prevođenje ciljeva očuvanja u ciljeve upravljanja</b> (Slučaj jednostavnog područja s malim brojem vrijednosti tj. ciljnih vrsta i staništa)				
vrgoračka gobica	Očuvano 3360 ha pogodnih staništa za vrstu (oligotrofne slatke vode, u blizini krških izvora, pretpostavlja se da živi i u podzemlju)	Do 2028. godine očuvano je 3360 ha staništa pogodnog za vrgoračku gobicu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Površina oligotrofne slatke vode u blizini krških izvora</li> </ul>	Cilj očuvanja za jednu vrstu direktno je preveden u jedan cilj upravljanja i odgovarajući pokazatelj. U cilju je pokriven A,M,R i T a u pokazatelju S – cilj i pridruženi pokazatelj zajedno daju SMART učinak
močvarna riđa	Očuvano 30 ha pogodnih staništa za vrstu (travnjačke površine)	Do 2030. godine očuvano je 30 ha pogodnog staništa za močvarnu riđu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Površina travnjačkih staništa</li> </ul>	
9410 Acidofilne šume smreke brdskog i planinskog pojasa (Vaccinio-Piceetea)	Očuvano 115 ha postojeće površine stanišnog tipa.	Do 2028. očuvano je 115 ha Acidofilne šume smreke brdskog i planinskog pojasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Površina acidofilne šume smreke brdskog i planinskog pojasa (Vaccinio-Piceetea) 9410</li> </ul>	

## 8.4 Primjeri pretvaranja mjera očuvanja u aktivnosti upravljanja i/ili odgovarajuće pokazatelje

Naziv vrste / stanišnog tipa	Mjere očuvanja ciljnih vrsta i staništa ekološke mreže	Aktivnosti upravljanja	Pokazatelji provođenja aktivnosti upravljanja	Objašnjenje
<b>Mjera očuvanja prevodi se u više aktivnosti</b> (Slučaj općenitije definiranih mjera očuvanja)				
Europske suhe vrištine	Sprečavati vegetacijsku sukcesiju	U 2019. godini provesti istraživanje s lokalnim stanovništvom radi utvrđivanja povijesne prakse u korištenju suhih vriština	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izvešće o provedenom istraživanju</li> <li>Utvrđen povijesni način korištenja suhih vriština</li> </ul>	Jedna mjera očuvanja razrađena je u Planu na više potrebnih aktivnosti. U ovom slučaju postojeća površina ciljnog staništa je poznata i u cilju očuvanja je definiran točni broj hektara tog staništa koji je potrebno očuvati. U trenutku planiranja nije poznat točan način na koji bi se to moglo osigurati te je potrebno provesti istraživanje za identifikaciju upravljačkih opcija. SMART učinak postignut je već u samim aktivnostima, dok su indikatori doprinijeli specifičnosti (S) kroz daljnju razradu.
		2020. godine uspostaviti sustav održavanja suhih vriština s definiranom metodom i učestalošću aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> <li>(Izrađen) program održavanja suhih vriština</li> <li>Aktivnosti održavanja provode se dinamikom utvrđenom u programu</li> <li>(izrađen) program praćenja stanja flore i faune održanih suhih vriština</li> <li>Analiziran trend promjene sastava flore i faune i prema potrebi prilagođen Program održavanja suhih vriština</li> </ul>	
<b>Mjera očuvanja prevodi se u jednu aktivnost</b> (Slučaj preciznije definiranih mjera očuvanja i/ili poznatih stanja i aktivnosti)				
Eumediteranski travnjaci Thero - Brachypodietea	Provoditi kontrolirano paljenje i krčenje prezaraslih staništa (otvoreni kamenjarski travnjaci);	Za vrijeme provođenja plana svake tri godine provoditi kontrolirano paljenje eumediteranskih travnjaka te redovno pratiti stanje staništa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zapisnik o provedbi aktivnih mjera zaštite</li> <li>Izveštaj o učinkovitosti aktivnih mjera očuvanja</li> </ul>	Jedna mjera očuvanja prevedena je u planu u samo jednu aktivnost. U ovom slučaju prilikom razvoja plana upravljačka opcija je već bila poznata i razrađena u smislu programa održavanja i praćenja učinkovitosti održavanja staništa, te je sama aktivnost mogla biti vrlo jasno definirana. SMART učinak postignut je već u samoj aktivnosti, dok su indikatori doprinijeli specifičnosti (S) kroz daljnju razradu.
<i>Rhinolophus ferrumequinum</i>	Ograničiti korištenje sredstava za zaštitu bilja i mineralnih gnojiva na pogodnim staništima za vrstu i njihovoj neposrednoj blizini;	Poticati Savjetodavnu službu na organizaciju predavanja u lokalnoj zajednici na temu ograničenja korištenja kemijskih sredstava u poljoprivredi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Najmanje 1 sastanak godišnje sa Savjetodavnom službom</li> <li>Zajednički organizacija najmanje 2 predavanja godišnje</li> </ul>	Jedna mjera očuvanja prevedena je u planu u samo jednu aktivnost. U ovom slučaju JU nije direktno nadležna institucija za provođenje mjere pa je planirana aktivnost utjecanja na odgovorne institucije. Sama aktivnost ima S, A i R karakteristike, dok indikator definira M i T. aktivnost i pridruženi pokazatelji zajedno postižu SMART učinak.