

SEGÉDLET A TELEPI MUNKANAPLÓ KITÖLTÉSÉHEZ

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	3
2. Kinek kell vezetni a telepi munkanaplót?	3
3. Milyen rendszerességgel kell vezetni a telepi munkanaplót?	3
4. Hogyan kell vezetni a telepi munkanaplót?	3
5. A telepi munkanapló főlapja	4
6. TM-01 Fejési munkafolyamatok.....	4
7. TM-02 Gondozói felügyelet.....	4
8. TM-03 Csülökápolás – körmölés	4
9. TM-04 Csülökápolás – lábfürösztés.....	4
10. TM-05 Legelőterület összesítő.....	5
11. TM-06 Legeltetési napló	5

1. Bevezetés

Jelen segédlet azért készült, hogy a telepi munkanapló formanyomtatványainak helyes kitöltésével az állattartók eleget tudjanak tenni *az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból a tejágazat szerkezetátalakítását kísérő állatjóléti támogatás részletes feltételeiről* szóló 18/2011. (III. 9.) VM rendelet alapján fennálló adminisztrációs kötelezettségüknek.

2. Kinek kell vezetni a telepi munkanaplót?

A telepi munkanaplót minden, a tejágazat szerkezetátalakítását kísérő állatjóléti támogatásban részt vevő állattartónak vezetnie kell.

Azoknak az állattartóknak, akik az alaptámogatásra (állatsűrűség, gondozói felügyelet, kockázatkezelés, fejési technológia és a preventív beavatkozások) vonatkozó kötelezettségeket vállalják, az alábbi telepi munkanapló lapok vezetése kötelező:

- **Főlap**
- **TM-01:** Fejési munkafolyamatok
- **TM-02:** Gondozói felügyelet
- **TM-03:** Csülökápolás – Körmölés
- **TM-04:** Csülökápolás - Lábfüröztetés

Azoknak az állattartóknak, akik a természetes körülmények biztosítására vonatkozó kötelezettséget is vállalják, az alábbi telepi munkanapló lapok vezetése kötelező:

- **Főlap**
- **TM-01:** Fejési munkafolyamatok
- **TM-02:** Gondozói felügyelet
- **TM-03:** Csülökápolás – Körmölés
- **TM-04:** Csülökápolás - Lábfüröztetés
- **TM-05:** Legelőterület összesítő
- **TM-06:** Legeltetési napló

3. Milyen rendszerességgel kell vezetni a telepi munkanaplót?

A telepi munkanaplót napi rendszerességgel kell vezetni, amit a következőképpen kell értelmezni: a feladatok rögzítését, azok elvégzését követően, de legalább két napon belül kell rögzíteni a telepi munkanaplóban.

4. Hogyan kell vezetni a telepi munkanaplót?

A telepi munkanaplónak a valós folyamatokon kell alapulnia, amelyet a helyszíni ellenőrzés során is ellenőrizhetnek az illetékes hatóságok.

A telepi munkanaplót csak a helyszíni ellenőrzéskor kell bemutatni, azt a gazdálkodási év lezárását követően nem kell beküldeni az MVH felé kivéve azt az esetet, amikor az ellenőrzést végző szervezet (pl. MVH) erre külön felszólítást tesz.

Helyszíni ellenőrzéskor a telepi munkanaplónak rendelkezésre kell állnia.

A naplónak a támogatási időszak befejeződése után még további öt évig hozzáférhetőnek kell lenni. Rendkívüli adatbekérés (pl. helyszíni ellenőrzés, vagy postai bekérés) esetén kizárólag a támogatásra jogosult kézzel írt naplónak a főlapon hitelesített telepi munkanapló fogadható el.

5. A telepi munkanapló főlapja

A gazdálkodási napló „főlapja” a támogatásban részt vevő állattartó általános alapadatait foglalja össze, melyek rendszerint nem változnak a program teljesítésének öt éve alatt. Amennyiben módosulnak a rögzített adatok, akkor a vonatkozó gazdálkodási évtől új lapot kell kiállítani a régi mellé csatolva, hogy a változások láthatóak legyenek.

A „főlap” papíralapú vezetés esetén a telepi munkanapló borítójaként funkcionál, illetve számítógépen vezetett napló esetén ellenőrzéskor papíralapon is rendelkezésre kell állnia, valamint ellenőrzéskor, bekérés esetén kézzel írt naplónak kell ellátni.

A „főlap” 16- 19. sorait csak abban az esetben kell kitölteni, ha a gazdálkodó nem azonos a kapcsolattartóval, valamint ha szaktanácsadót alkalmaz.

6. TM-01 Fejési munkafolyamatok

Az aktuális fejést követően a fejésért felelős munkatártnak (pl. műszakvezető, tejházas, fejő stb.) az egész telepre vonatkozóan fel kell vezetnie a fejés kezdetét és végét, valamint a fejés során megfejt egyedek darabszámát.

7. TM-02 Gondozói felügyelet

Az állatok ellenőrzését végző munkatártnak minden ellenőrzést követően fel kell vezetnie az ellenőrzés befejeztét jelző időpontot. E mellett, amennyiben az ellenőrzés folyamán bármilyen említésre méltó eseményt észlelt (pl. állategészségügyi probléma), akkor azt az *E oszlopban* található Megjegyzés rovatban rögzítheti. A Megjegyzés rovatba egyéb nyilvántartásokra vonatkozó utalás is rögzíthető (pl. lásd Állategészségügyi napló). A Gondozói felügyelet lap egyes soraihoz tartozó bejegyzéseknek a **teljes telep ellenőrzésére** kell vonatkozni.

Ha egy tartási hely azonosítóhoz több tartási hely is tartozik, akkor a TM-02 Gondozói felügyelet lapot tartási helyenként kell vezetni.

8. TM-03 Csülökápolás – körmölés

Az állatok körmölését követően a körmölést végző munkatártnak fel kell vezetnie az egyed egyedi azonosítására szolgáló ENAR használati számát, valamint a csülökápolás megtörténtének időpontját (év-hónap-nap, óra:perc bontásban).

A körmölést csak a tejet termelő teheneken kötelező félévente elvégezni. Azonban a borjak és az üszők esetlegesen szükséges gyógy-körmözését szintén fel kell vezetni a TM-03 lapra.

9. TM-04 Csülökápolás – lábfürösztés

A negyedévenkénti lábfürösztést követően fel kell vezetni a lábfürösztés megtörténtének dátumát (év-hónap-nap, óra:perc bontásban), a lábfürösztésért felelős munkatárs nevét,

valamint azon állatok ENAR használati számát, amelyeken a lábfürösztés megtörtént. Amennyiben negyedévnél gyakrabban történik lábfürösztés, akkor ezen fürösztések telepi munkanaplóban történő rögzítése megengedett, de nem kötelező.

A lábfürösztést csak a tejtermelő teheneken kötelező félévente elvégezni. Azonban a borjak és az üszők esetlegesen szükséges lábfürösztését szintén fel kell vezetni a TM-04 lapra.

10. TM-05 Legelőterület összesítő

A TM-05 Legelőterület összesítő lapra a tartási helyhez tartozó összes legeltetett területet fel kell vezetni.

A **B oszlopba** a kifizetési kérelem benyújtásának évében benyújtott egységes területalapú támogatási kérelem „állandó legelő (legeltetett)”, „egyéb gye (legeltetett)” vagy „fásított rét-legelő” hasznosítással bejelentett területek táblasorszámát kell beírni. Amennyiben az egységes területalapú kérelemben megjelölttől eltérő táblasorszámot alkalmaz a telepi munkanaplóban, akkor az erre a táblasorszámra nyilvántartott legeltetés a kötelezettségvállalás teljesítés részeként nem fogadható el.

A **C oszlopban** kell feltüntetni a legelőterület helyrajzi számát, amely a település megnevezéséből és a településen belüli egyedi azonosítóból áll. Amennyiben ugyanazon MePAR blokkazonosítóhoz több helyrajzi szám is tartozik, akkor a **C oszlopban** az összes helyrajzi számot fel kell tüntetni.

A **D oszlopban** a legelőterület TIR szerinti tartási hely azonosítóját kell feltüntetni. Amennyiben a legelőterületnek nincs TIR szerinti tartási hely azonosítója a **D oszlop**ot üresen kell hagyni, azonban a második gazdálkodási évre vonatkozó kifizetési kérelmek benyújtásakor az MVH minden gazdálkodótól kérni fogja a legelőterület TIR szerinti tartási hely azonosítóját, így azt legkésőbb 2012. szeptember 30-ig be kell jelenteni a TIR-be.

Az **E oszlopban** a legeltetett terület hektárban megadott méretét két tizedes jegy pontossággal kell feltüntetni.

11. TM-06 Legeltetési napló

Az **A oszlopban** a legelőterület TM-04 Legelőterület összesítő oldalon kapott sorszámát/sorszámait kell feltüntetni.

A **C, D és E oszlopok** valamelyikében X jellel jelölni kell a legeltetett csoport korcsoportját.

Az **G oszlopban** a legeltetési napok számát a legeltetés végét követő 2 napon belül kell feltüntetni.

Amennyiben valamilyen okból a legeltetett csoport létszámában változás történik, akkor a legeltetési naplóban az új csoportra vonatkozóan – az előző bejegyzés lezárását követően – új sort kell nyitni.