



KESKKONNAGENTUUR

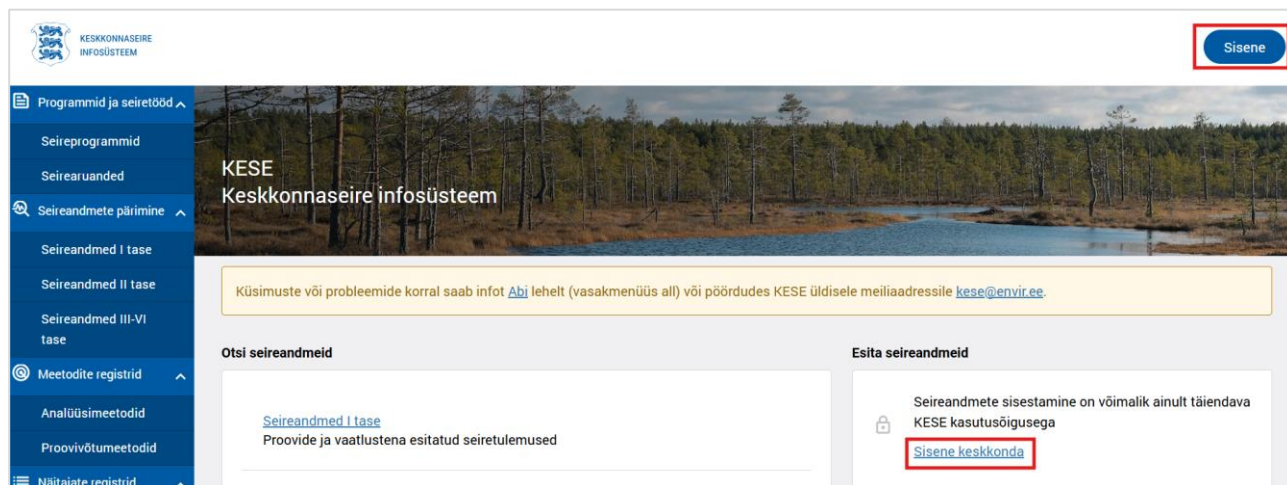


# Juhend

## Juhend seiretöö aruandlusfailide laadimiseks keskkonnaseire andmekogusse KESE

Viimati uuendatud: september 2025

1. Aruandefailide esitamiseks minge KESE veebilehele (<https://kese.envir.ee>). Logige sisse lehe üleval paremas nurgas asuvast nupust **[Sisene]** või avalehel paiknevast nupust **[Sisene keskkonda]** (Joonis 1).



Joonis 1. Sisselogimine KESE infosüsteemi.

2. Avanenud autentimisaknast (Joonis 2) saab KESEsse sisse logimiseks kasutada ID kaarti, mobiil-ID-d, SMART-ID-d või EU eID-d.

Turvaline autentimine asutuste e-teenustes
LIGIPÄÄSETAVUS
ENGLISH
РУССКИЙ


RIIGI AUTENTIMISTEENUS

Tegemist on demokeskkonnaga ja autentimiseks vajalik info on [TARA dokumentatsioonis!](#)

ID-kaart
Mobiil-ID
Smart-ID
EU eID

### ID-kaart

Teenusesse **Keskkonnaseire infosüsteem** sisselogimiseks vajate kaardilugejat ja kehtivat ID-kaarti. Sisestage ID-kaart kaardilugejasse ja vajutage "Jätka".

Jätka

Joonis 2. Autentimise aken KESEsse sisselogimisel.

- Pärast sisselogimist suunatakse teid oma töölaua vaatesse **Minu töölaud**. Juhul, kui teil on süsteemis mitu kasutajarolli, siis vaikimisi logitakse teid sisse selle rolliga, millega te viimati KESEs olite. Rollivalikut saab muuta lehe üleval paremas nurgas (Joonis 3). Aruandluse esitamiseks valige ametniku või seiraja roll, olenevalt mis rollis seiretööga seotud olete.


KESKKONNASEIRE  
INFOSÜSTEEM

Keskonnaagentuur | Ametnik:  
Elen Neito

Minu töölaud

> [Avalaht](#) > Minu töölaud

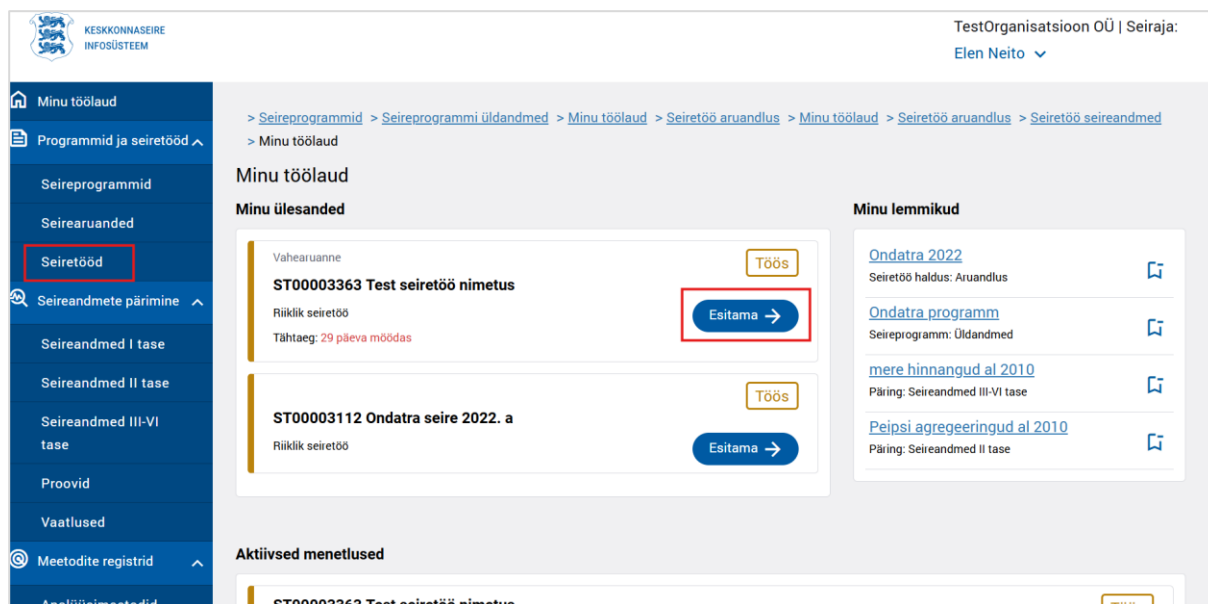
Minu töölaud

Minu ülesanded

Minu lemmikud

Joonis 3. Rollivaliku aken KESEs.

- Aruandluse esitamine toimub seiretöö all. Vajaliku seiretööni jõuate oma töölaua vaates **plokist Minu ülesanded**, kus sobiva töö juurest vajutada [Esitama] või plokist **Aktiivsed menetlused**, kus sobiva töö juurest vajutada [Vaata]. Samuti jõuate seiretööni, kui vajutate nähtavas vasakmenüüs **Seiretööd** menüüpunktile (Joonis 4).



Joonis 4. Seiretöö leidmine KESEs.

4.1. Vasakmenüüst avanevast seiretööde loendist on seirajal ligipääs ainult enda asutusega seotud seiretöödele. Ametnikul on ligipääs kõikidele seiretöödele, aga saab muuta neid, millega ta seotud on. Kui seiretööde loendis on kirjeid palju, siis õige seiretöö leidmiseks kasutada otsingupaneelis nähtavaid otsinguvälju ja filtreid (Joonis 5).

Otsingud töötavad peamiselt n-ö „Otsi ja vali“ või ripploendi põhimõttel – mõlema puhul alates kolmandast sisestatud tähemärgist käivitub automaatse täitmise funktsioon (autocomplete otsing) ja avanevast ripploendist saab valida üks või mitu väärtust. Kasutajate abistamiseks on otsingukriteeriumid varustatud infomullidega ( ). Näiteks lahtris „Seiretöö“ saate nimetuse või koodi järgi välja otsida sobiva seiretöö. Seiretöö nimetus on tavaliselt seirelepingu pealkiri. Seireandmeid saate laadida vaid „Töös“ ja „Täiendamisel“ staatuses seiretöö alla. Otsingu käivitamiseks klikake [Otsi]. Otsingupaneelis tehtud valikute eemaldamiseks klikake [Tühjenda].

| Staatuse | KESE kood  | Nimetus                              | Seireprogramm                                                                                                                                                                         | Tüüp veeseireprogrammis | Täitmise viis    | Vastutav partner | Seireaasta  |
|----------|------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|------------------|-------------|
| Töös     | ST00003349 | Test projekt                         | Lendorava seire                                                                                                                                                                       |                         | Projekt          | Keskonnaagentuur | 2025 -      |
| Töös     | ST00003362 | Seiretöö esitamise TEST 2025. aastal | Jõgede hüdrokeemiline seire, Jõgede hüdrobioloogiline seire, Jõgede hüdrobioloogiline seire, Jõgede hüdrokeemiline seire, Jõgede hüdrokeemiline seire, Jõgede hüdrobioloogiline seire | Ülevaateseire           | Riiklik seiretöö | Keskonnaagentuur | 2025 - 2025 |

Joonis 5. Moodulist Seiretööd vajaliku seiretöö otsimine.

4.2. Eldusel, et teil on ligipääs vajalikele seiretööle, saate selle avada klõpsates siniselt lingitud seiretöö nimetusele. Avaneb vastav seiretöö leht esimese ehk Üldinfo vahelehega. Sealt liikuge edasi kolmandale ehk Aruandlus vahelehele (joonis 6).

ST00003363 Test seiretöö nimetus Töös Lisa lemmikuks

Programm

Jõgede hüdrobioloogiline seire, Jõgede hüdrokeemiline seire

Vastutav partner

TestOrganisatsioon OÜ

Seiretöö aastad

2025 - 2025

Avalikustamise kuupäev

Andmed avalikustatakse seiretöö lõpetamisel

Täitmise viis

Riiklik seiretöö

Üldinfo

Seireandmed

**Aruandlus**

Esita seiretöö

Aruanded ja failid

Lisa tähtaeg

| Tähtaeg                      | Aruanne     | Esitaja | Kinnitaja | Menetluse staatus | Tegevused |
|------------------------------|-------------|---------|-----------|-------------------|-----------|
| 30.09.2025                   | Vahearuanne |         |           | Töötluses         | ⋮         |
| Aruandega seotud fail puudub |             |         |           |                   |           |
| Lisa fail                    |             |         |           |                   |           |
| 31.03.2026                   | Lõpparuanne |         |           | Töötluses         | ⋮         |
| Aruandega seotud fail puudub |             |         |           |                   |           |
| Lisa fail                    |             |         |           |                   |           |

Joonis 6. Aruandlus vaheleht seiretöö juures.

5. Aruandlus vahelehel **Aruanded ja failid** plokis nupuga **[Lisa fail]** või **[Lisa veel faile]** valige arvutist fail, mida soovite seiretöö juurde üles laadida (Joonis 7).

Üldinfo

Seireandmed

**Aruandlus**

Esita seiretöö

Aruanded ja failid

Lisa tähtaeg

| Tähtaeg                      | Aruanne     | Esitaja | Kinnitaja | Menetluse staatus | Tegevused |
|------------------------------|-------------|---------|-----------|-------------------|-----------|
| 30.09.2025                   | Vahearuanne |         |           | Töötluses         | ⋮         |
| Aruandega seotud fail puudub |             |         |           |                   |           |
| <b>Lisa fail</b>             |             |         |           |                   |           |
| 31.03.2026                   | Lõpparuanne |         |           | Töötluses         | ⋮         |
| Aruandega seotud fail puudub |             |         |           |                   |           |
| <b>Lisa fail</b>             |             |         |           |                   |           |

Aruande vorm

| Fail | Maht | Lisamise aeg | Faili staatus | Avalikustatus |
|------|------|--------------|---------------|---------------|
|      |      |              |               |               |

Kustuta

Koosta

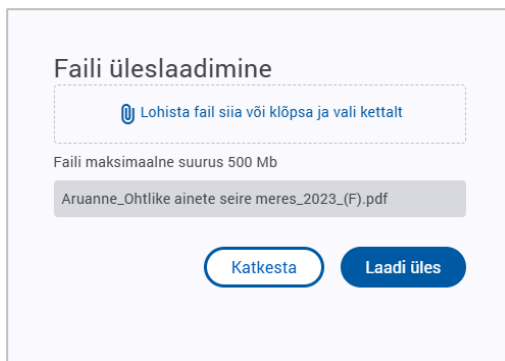
Kõik failid

| Fail | Maht | Lisamise aeg | Faili staatus | Avalikustatus |
|------|------|--------------|---------------|---------------|
|      |      |              |               |               |

**Lisa veel faile**

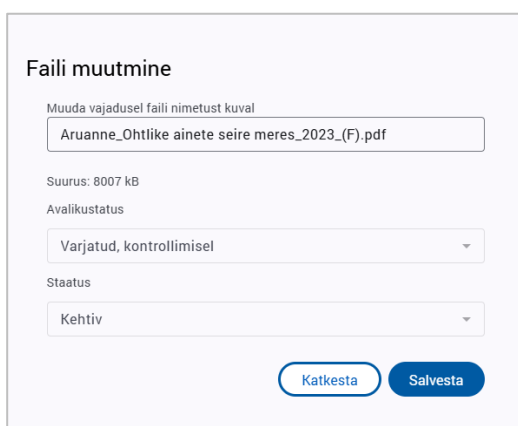
Joonis 7. Faili üleslaadimine KESEsse.

- 5.1. **[Lisa fail]** või **[Lisa veel faile]** nupu alt avaneb alljärgnev modaali (Joonis 8), mille kaudu saab faili süsteemi laadima hakata.



Joonis 8. Faili üleslaadimise aken

5.2. Kui soovitud fail on seadmest lisatud, vajutada [**Laadi üles**] nuppu. Seejärel avaneb aken (Joonis 9), kus saab muuta kuval kuvatavat faili nimetust ja ametnikul on lisaks veel aktiivsed faili avalikustatusse ja staatuse määramise valikud.



Joonis 9. Faili nimetuse, avalikustatuse ja staatuse muutmise.

Faili nimetuse lahtrisse lisada faili sisu seletav lihtne nimi. Faili sisu seletav nimi võiks olla vormistatud selliselt: märksõna seiretöö kohta, aasta, info aruande tüübi kohta (vahearuanne, lõpparuanne), vahearuannete puhul etapi number rooma numbriga. Kui tegu muu lisafailiga aruande juurde, siis lisada lühike selgitav nimetus (kaardikiht, lisa, andmetabelid vmt).

Mõned näited „Nimetus“ lahtrisse käivast faili sisu seletava nime vormistamise kohta:

- Seismoseire 2015, I etapp, vahearuanne
- Talilinnustik 2016, aruanne
- Haudelinnustik ja kormoran 2013, andmetabelid, Rukkirahu

Nimetus võib olla kuni 80 tähemärki (koos tühikutega).

Seejärel laadige fail KESEsse üles klikates nupule [**Salvesta**] (Joonis 9).

NB!

- Kui soovite üles laadida faili formaadis, mida KESE ei toeta, siis on võimalik fail üles laadida pakituna (zip).
- Ühe üleslaaditava faili maht võib olla kuni 500 MB

6. Kõikide üles laaditud failide kohta tekib Aruanded ja failid ploki rida, mille lõpust kolme punkti alt avanevad tegevusnupud (Joonis 10).

**Aruanded ja failid**

| Tähtaeg                                            | Aruanne     | Esitaja      | Kinnitaja     | Menetluse staatus        | Tegevused |
|----------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------------------|-----------|
| 05.08.2025                                         | Vahearuanne |              |               | Töötluses                | Esita     |
| Fail                                               | Maht        | Lisamise aeg | Faili staatus | Avalikustatus            |           |
| <a href="#">Võrtsjärve seire 2023, vahearuanne</a> | 1256 kB     | 21.08.2025   | Kehtiv        | Varjatud, kontrollimisel |           |
| 22.08.2025                                         | Lõpparuanne |              |               | Töötluses                | Esita     |
| Fail                                               | Maht        | Lisamise aeg | Faili staatus | Avalikustatus            |           |
| <a href="#">Võrtsjärve seire 2023, lõpparuanne</a> | 6970 kB     | 21.08.2025   | Kehtiv        | Varjatud, kontrollimisel |           |

**Aruande vorm**

| Fail                                | Maht  | Lisamise aeg | Faili staatus | Avalikustatus            |  |
|-------------------------------------|-------|--------------|---------------|--------------------------|--|
| <a href="#">Vormikohane aruanne</a> | 27 kB | 21.08.2025   | Kehtiv        | Varjatud, kontrollimisel |  |

**Kõik failid**

| Fail                                              | Maht   | Lisamise aeg | Faili staatus | Avalikustatus            |  |
|---------------------------------------------------|--------|--------------|---------------|--------------------------|--|
| <a href="#">Lisa 4 Peipsi järve roostikud.zip</a> | 831 kB | 21.08.2025   | Kehtiv        | Varjatud, kontrollimisel |  |

[Lisa veel faile](#)

Joonis 10. Üleslaaditud aruandlusfailid KESEs ja nendega seotud tegevusnupud.

Faili nimetust, avalikustatust ja faili staatust saab muuta failirea lõpus kolmele punktile klikates (Joonis 10), kus **[Muuda]** vajutades avaneb „Faili muutmine“ aken (Joonis 9).

Kõikide üleslaaditud failide avalikustatus on vaikimisi „Varjatud, kontrollimisel“ ja staatus on vaikimisi „Kehtiv“. Failide avalikustatuse ja staatuse väärtuste muutmine selliseks, mis muudab failid nähtavaks tavakasutajale (KESEsse sisselogimise õigusteta kasutajale) **on seiretööd haldava ametniku ülesanne**.

Senikaua kuni seiretööd ei ole nupuga [Esita] esitatud (seiretöö staatus muutub „Täidetud“), on seirajal võimalik [Muuda] nupuga faili nimetust muuta. Samuti on võimalik kustuta nupuga fail eemaldada (Joonis 10).

7. Kui Aruandlus lehel on välja toodud eraldi plokk „Aruande vorm“ (Joonis 10), siis tuleb **[Koosta]** nupuga see ära esitada. See funktsionaalsus on mõeldud seiretöö aruandefaili tekstist teatud osade (nt seiretöö lühikokkuvõtte, seiretöö metoodika, seiretöö tulemused vmt) väljatoomiseks. Selle, kas seiretöö täitmiseks tuleb seiretöö aruandefaili tekstist mingid osad välja tuua (ehk kas nupp [Aruande vorm] on aktiivne) otsustab ametnik seiretöö tellimisel.

7.1. [Koosta] nupu alt avanevas vaates (Joonis 11) saab aruande vormi teksti lisada. Avanenud aknasse kirjutage või kopeerige välisest allikast akna pealkirjast lähtudes sobiv tekst (nt lühikokkuvõtte). Soovituslik vorming:

- Kiri: Arial

- Suurus: 14
- Vorming: Tavaline
- Joondus: Rööpjoondus
- Liikide jm taksonite nimed: kursiivis
- Ühikutes kasutada vajadusel üla- ja alaindekseid (näiteks m<sup>2</sup>, km<sup>2</sup>)
- Vajadusel kasutada tekstis linke jm nuppude võimalusi oma maitsele vastavalt.

Joonis 11. Teksti lisamine aruande vormi vaates.

7.2. Seejärel klikake [Salvesta] (Joonis 11). „Aruandlus“ saki vaatesse saab tagasi klikates [Sulge] nuppu (Joonis 11). Kui vormikohane aruanne sisaldab ainult lühikokkuvõtet, siis võiks faili nimetust muuta kolme punkti alt pliatsi nupust pannes faili nimeks „Lühikokkuvõte“.

8. Aruandefailid tuleb tähtaegselt esitada. Selleks klikake aruandlusfaili rea lõpus nupul **[Esita]** (Joonis 12).

Joonis 12. Seiretöö esitamine.

9. Kogu seiretöö (nii aruandlus kui sisestatud andmed) esitatakse **[Esita seiretöö]** (Joonis 12) nupuga lõpparuande tähtaja saabumisel.

10. Ametnik kontrollib „Esitatud“ aruandefailid ja andmed üle. Kui on mingeid puudujääke, siis tagastab ametnik aruandefailid (ja vajadusel ka andmed) [Tagasta] nupuga ja pärast parandusi tuleb aruandefailid (ja vajadusel ka andmed) uuesti [Esita] nupuga esitada. Kui esitatud andmed ja aruanded on korras, kinnitab ametnik **[Kinnita]** ja **[Kinnita seiretöö]** nuppude vajutamisega andmete ja aruandluse vastavust tellitule.

NB! Enne tähtaja saabumist saadetakse seiretööd täitvale vastutava isiku KESEs olemasolevale e-posti aadressile automaatseid meeldetuletuskirju. Samuti saadetakse meeldetuletuskirju, kui [Esita] nupuga on aruandefailid tähtaegselt esitamata.