

Zinxhiri komandues & raportimi i incidenteve

Kodi: AAF-CMD-007 Versioni: 3.0 Data: 2026-01-09

Qëllimi: Material mësimor për një bibliotekë procedurale të pa klasifikuar, e përdorur në një projekt kursi mbi RAG/LLM. Përmbajtja është e përgjithshme dhe nuk përmban udhëzime taktike.

Përdorimi i lejuar: Trajnim, shkollë, dhe ushtrime administrative. **Përdorimi i ndaluar:** vendimmarrje operacionale reale.

Ky dokument është i strukturuar në seksione të shkurtra dhe nën-seksione me tituj të qartë për të mundësuar chunking (500–900 token) dhe citim të saktë në sistemet RAG.

1. Konceptet bazë

Zinxhiri komandues është pjesë thelbësore e disiplinës organizative dhe synon që çdo veprim të jetë i gjurmueshëm, i kuptueshëm dhe i kontrollueshëm. Ai përcakton se kush raporton te kush, kush merr vendime administrative dhe kush mban përgjegjësi për miratimin e veprimeve korrigjuese. Në një mjeshtërë trajnimi, kjo shpreh keqkuptimet si “e raportova te dikush” pa qenë e qartë se te cili rol dhe në çfarë ore. Në sistemet RAG, termat si “OD”, “NCO i turnit” dhe “S1” duhet të shoqërohen me përkufizime të thjeshta dhe funksione, që përgjigjet të jenë të krahasueshme me tekstin burim. Nëse një informacion nuk është i verifikueshëm, ai shënohet si i paplotë dhe plotësohet më vonë me referencë dhe data të sakta, duke shprehur supozimet.

Raportimi i incidenteve është pjesë thelbësore e disiplinës organizative dhe synon që çdo veprim të jetë i gjurmueshëm, i kuptueshëm dhe i kontrollueshëm. Raportimi ndahet në njohim të menjëherëshëm (për të aktivizuar mbështetjen) dhe raportimi të dokumentuar (për të krijuar dosjen dhe përmes rastit). Një raport i mirë fokusohet te faktet: çfarë ndodhi, kur, ku, kush ishte i pranishëm dhe çfarë veprimesh u morën; ai nuk përpinqet të caktøjë fajësi. Nëse incidenti ka ndikim të mundshëm reputacional, raportimi duhet të jetë edhe më i kujdeshëm në gjuhë: neutral, i verifikueshëm dhe me fjalor të njëtrajtshëm. Nëse një informacion nuk është i verifikueshëm, ai shënohet si i paplotë dhe plotësohet më vonë me referencë dhe data të sakta, duke shprehur supozimet.

2. Role dhe përgjegjësi

Roli	Përgjegjësitet kryesore	Dokumente/artefakte
Raportuesi (vëzhguesi)	Njofton eprorin e afërt; jep fakte bazë; plotëson raportin Shënim në log; Formular raporti filletar	
NCO i turnit / Mbikëqyrësi	Verifikon; kategorizon; vendos eskalimin; siguron që raporti është i korrigejtur; shënim i verifikimit	
Oficeri i Shërbimit (OD)	Koordinon përgjigjen administrative; njofton komandën; Njofton raportat përdësues shtesa	
S1 / Administrata	Hap dosjen; arkivon; ruan versionet; administron afatet. Dosje incidenti; listë bashkëngjitet	
Komanda e Njësisë	Miraton mbylljen; vendos veprime korrigjuese; nxjerr mësimet mbylljeje; plan veprimesh	

Në trajnime, studentët duhet të jenë në gjendje të përgjigjen pyetjeve: “Cili rol bën verifikimin?”, “Kush hap dosjen?”, “Ku ruhet log-u?” dhe të citojnë tabelën sipër.

3. Rrjedha e raportimit (hap pas hapi)

Rrjedha më poshtë është e përshtatshme përmes ngjarjeve në ambiente trajnimi dhe administrimi. Ajo është e dizajnuar që çdo hap të jetë i matshëm (ora, personi, artefakti).

Hapi	Input	Veprimi	Output	Afati
1	Vërejtje / sinjalizim	Njofto eprorin e afërt dhe jep 5W miqafatë i regjistruar (ora/roli).		0–10 min
2	Njoftimi filletar	Mbikëqyrësi verifikon faktet, hap log-ditësidentëshëm verifikimi.		10–30 min
3	ID + klasifikim	OD vendos nivelin edukativ (A/B/C) Njoftes komandës / kërkesë mbështetje		10–30 min
4	Raport i shkruar	Raportuesi plotëson formatin standart përbashkëm i prava tishtë bashkëngjites		24 h
5	Rishikim	S1 kontrollon plotësinë dhe versionin Mësimdhënkohësia pagjisher; changelog.		1–3 ditë
6	Mbyllje / mësime	Komanda miraton mbylljen dhe veprimesh.		5–10 ditë

4. Formati i raportit të incidentit

Formati standard është pjesë thelbësore e disiplinës organizative dhe synon që çdo veprim të jetë i gjurmueshëm, i kuptueshëm dhe i kontrollueshëm. Raporti fillon me një përbledhje të shkurtër (2–3 fjalë) dhe pastaj jep detajet kronologjike. Përdoret gjuha e thjeshtë: fjalë të shkurtra, folje aktive dhe datat/ora në format të njëjtë. Kur citohen dokumente të tjera (p.sh. SOP e rojës), citimi bëhet me kod dokumenti dhe seksion, që RAG të prodhojë referenca të sakta. Nëse një informacion nuk është i verifikueshëm, ai shënohet si i paplotë dhe plotësohet më vonë me referenca dhe data të sakta, duke shmangur supozimet.

Fushë	Udhëzim	Shembull
Titulli	Neutral dhe përshkrues.	Incident – rrëshqitje në shkallë
Data/ora	Përdorni formatin YYYY-MM-DD HH:MM.	2026-01-09 14:25
Vendndodhja	Specifike, pa detaje sensitive.	Hyrja e repartit të trajnimit
Përbledhja	2–3 fjalë me faktet kyçë.	Kursanti A.B. rrëshqiti; u njoftua mjeku; u hap log-u.
Detaje	Kronologji me pika.	14:25 ngjarja; 14:28 njoftimi; 14:40 vlerësimi.
Veprime	Çfarë u bë dhe nga kush.	NCO verifikoi; OD eskaloi; S1 arkivoi.
Bashkëngjitje	Listë e qartë.	Log turni, deklarata, foto (nëse lejohet)
Nënshkrime	Roli + data.	Raportuesi / OD

5. Shembuj edukativë (pa taktika)

5.1 Incident i nivelit A (procedural)

Shembulli A është pjesë thelbësore e disiplinës organizative dhe synon që çdo veprim të jetë i gjurmueshëm, i kuptueshëm dhe i kontrollueshëm. Në një kontroll të rutinës, u zbulua se regjistri i hyrje■daljeve nuk ishte plotësuar për dy vizitorë të autorizuar. Mbikëqyrësi verifikoi oraret dhe kërkoi plotësimin e log-ut me datë dhe nënshkrim, pa atribuim fajësie. Veprimi korrigjues ishte trajnimi i shkurtër mbi përdorimin e logbook-ut dhe futja e një checkliste në ndërrimin e turnit. Nëse një informacion nuk është i verifikueshëm, ai shënohet si i paplotë dhe plotësohet më vonë me referenca dhe data të sakta, duke shmangur supozimet.

5.2 Incident i nivelit B (pajisje)

Shembulli B është pjesë thelbësore e disiplinës organizative dhe synon që çdo veprim të jetë i gjurmueshëm, i kuptueshëm dhe i kontrollueshëm. U raportua një dëmtim i lehtë i një pajisjeje administrative (p.sh. lexues karte) gjatë përdorimit normal. Raporti përfshiu foton e dëmtimit, kohën e vërejtjes, dhe veprimet për të kontaktuar mirëmbajtjen. Komanda kërkoi që në raport të shtohej edhe ndikimi: sa kohë ishte jashtë funksioni dhe çfarë alternative u përdor. Nëse një informacion nuk është i verifikueshëm, ai shënohet si i paplotë dhe plotësohet më vonë me referenca dhe data të sakta, duke shmangur supozimet.

6. Checklist-e operative (administrative)

- Checklist 6A — Njoftimi fillestar:** (1) kush njoftoi, (2) kujt, (3) në çfarë ore, (4) çfarë faktesh u dhanë.
- Checklist 6B — Raporti i shkruar:** (1) titull, (2) datë/ora, (3) vendndodhja, (4) kronologjia, (5) veprimet, (6) bashkëngjitjet.
- Checklist 6C — Mbyllja:** (1) veprimet korrigjuese, (2) përgjegjësi, (3) afat, (4) verifikim i realizimit.

7. Pyetje të shpeshta (FAQ)

- A mund të raportoj direkt te komanda? — Po, nëse eprori i afërt nuk është i disponueshëm; përndryshe ndiq rrjedhën standarde.
- Po nëse nuk jam i sigurt për faktet? — Shëno “e panjohur në kohën e raportimit” dhe përditëso më vonë.
- A duhet gjithmonë një raport i shkruar? — Për incidentet e nivelit B/C po; për nivelin A varet nga udhëzimi i mbikëqyrësit.