

# 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 operationale 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 mjedis trajnimi, kjo shmang 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 referenca dhe data të sakta, duke shmangur 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 njoftim të menjëhershëm (për të aktivizuar mbështetjen) dhe raportim të dokumentuar (për të krijuar dosjen dhe për të mësuar nga rasti). Një raport i mirë fokusohet te faktet: çfarë ndodhi, kur, ku, kush ishte i pranishëm dhe çfarë veprimesh u morën; ai nuk përpiket të caktojë fajësi. Nëse incidenti ka ndikim të mundshëm reputacional, raportimi duhet të jetë edhe më i kujdesshëm 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 referenca dhe data të sakta, duke shmangur supozimet.

## 2. Role dhe përgjegjësi

Roli	Përgjegjësitë kryesore	Dokumente/artefakte
Raportuesi (vëzhguesi)	Njofton eprorin e afërt; jep fakte bazë; plotëson raportin fillestar	Shënim në log; Formular raporti fillestar
NCO i turnit / Mbikëqyrësi	Verifikon; kategorizon; vendos eskalimin; siguron që raportuesi të jetë i sigurt	Regjistri i incidenteve; shënim i verifikimit
Oficeri i Shërbimit (OD)	Koordinon përgjigjen administrative; njofton komandën; hap dosjen	Njoftim raporti përkësues; shtesa
S1 / Administrata	Hap dosjen; arkivon; ruan versionet; administron afatet	Dosje incidenti; listë bashkëngjitjesh
Komanda e Njesisë	Miraton mbylljen; vendos veprime korrigjuese; nxjerr mësim	Vendim 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 për ngjarje 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 min	Njoftim i regjistruar (ora/roli).	0–10 min
2	Njoftimi fillestar	Mbikëqyrësi verifikon faktet, hap log dhe incidentin	Dine incidenti shënim verifikimi.	10–30 min
3	ID + klasifikim	OD vendos nivelin edukativ (A/B/C) dhe eskalimin	Njoftim eskalim komandës / kërkesë mbështetje	30–60 min
4	Raport i shkruar	Raportuesi plotëson formatin standard bashkëngjitje	Raport bashkëngjitje lista bashkëngjitjesh	24 h
5	Rishikim	S1 kontrollon plotësinë dhe versionin e dokumentit	Mekadonkorigjues; changelog.	1–3 ditë
6	Mbyllje / mësim	Komanda miraton mbylljen dhe veprimet korrigjuese	Vendim korrigjues	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 përmbledhje të shkurtër (2–3 fjali) dhe pastaj jep detajet kronologjike. Përdoret gjuha e thjeshtë: fjali 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
Përmbledhja	2–3 fjali me faktet kyçe.	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 shtohet 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.