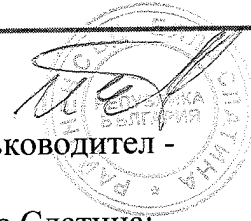




РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД БЯЛА СЛАТИНА

УТВЪРЖДАВАМ:
Административен ръководител -
Председател на
на Районен съд –Бяла Слатина:



/Ивайло Шабански/

Дата на утвърждаване: 27.03.2023г.

ПРОЦЕДУРА
за МОНИТОРИНГ (НАБЛЮДЕНИЕ) и
отчитане на вътрешните
контроли в РАЙОНЕН СЪД – БЯЛА
СЛАТИНА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ. ЦЕЛИ

Мониторингът е цялостен преглед на дейността на Районен съд - Бяла Слатина и има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

Мониторингът представлява наблюдение на дейността при изпълнението на целите в Стратегията за управление на риска, Стратегическия план, Оперативния годишен план и цялостното развитие на съда, основано на систематично и регулярно набиране, анализ и използване на информация за целите на оперативния контрол и вземането на решения. Това е постоянен процес на събиране на данни и информация с цел контрол на изпълнението на планираните задачи.

Цели:

Основната цел на мониторинга в Районен съд - Бяла Слатина е своевременно да се:

- идентифицират потенциалните проблеми и трудности по изпълнението на стратегическите и оперативни цели;
- идентифицират основните рискове и елементи на отрицателно въздействие;
- предостави информация за установени слабости и пропуски за предприемане на коригиращи действия;
- осигури навременното му актуализиране при промени в условията;
- оцени функционирането на системата за финансово управление и контрол в съда.

Мониторингът включва:

1. Въвеждане на процедури за текущо наблюдение - ежедневно, непрекъснато наблюдение, преглед и оценка на системата за управление и контрол в съда;
2. Извършване на самооценка - след събитията, чрез вътрешни прегледи (оценки), извършвани по вътрешните процедури за оценка на риска и оперативния контрол, при които се набелязват конкретни мероприятия за подобрения;
3. Осъществяване на вътрешен одит (вътрешен контрол) - чрез оценка на Системата за финансово управление и контрол (СФУК) от лица (съдии или съдебни служители) от състава на съда, при която се предприемат необходимите превантивни /действия, предприети за отстраняване на причина за потенциално несъответствие или друга нежелана ситуация) и/или коригиращи действия (действия, предприети за отстраняване на причина за открито несъответствие или друга нежелана ситуация).

Важна част от системата за мониторинг в съда е вътрешният одит (контрол). За да бъде ефективна и ефикасна дейността по вътрешен одит, в съда са осигурени следните предпоставки: подходящо позициониране и организационна независимост; компетентни съдебни служители; адекватни политики и процедури за осъществяване на дейността на съда; планиране, извършване и отчитане на дейността в съответствие с нормативните изисквания.

В съда мониторингът се осъществява предимно като текуща дейност, която се извършва непрекъснато в реално време и трябва да реагира динамично на променящите се условия.

I. ПРОЦЕДУРИ ЗА ТЕКУЩО НАБЛЮДЕНИЕ

1. Ежемесечни проверки:

1.1. Ежемесечни проверки за касовата наличност.

С писмена заповед на административния ръководител-председател е определена комисия, която ежесечно извършва проверка на касовата наличност.

За резултатите от проверката се изготвят протоколи, които се представят на административния ръководител за утвърждаване.

1.2. Ежесечна проверка на книгата за влезли в сила присъди.

До 10-то число на следващия месец административният ръководител-председател и административният секретар извършват проверка на Книгата за изпълнение на присъдите - за вписването на необходимата информация за влезлите в сила присъди и сročността на изпращането им на органите за изпълнение. За резултатите прави отбелязване в книгата: с дата на проверката, длъжност, подпис.

1.3. Ежесечни проверки на спрените и без движение дела.

Съдебните служители от служба „Деловодство“ извършват проверки на спрените и без движение дела, след което ги докладват на съдията-докладчик - един път месечно.

1.4. Проверки за осъществен контрол относно изпълнението на разпоредбите на Правилника за администрацията в съдилищата по отношение архивирането на делата.

Административният секретар извършва проверка за пропуски при архивирането на делата, като по предадените от служба "Деловодство" в служба "Архив" дела, проверява:

- дали на последната страница на всяко дело в архива е поставен печат, върху който да е отбелязано, че делото е номерирано, общият брой на съдържащите се в папката книжа, датата и годината на подпечатване и подпис от съответния деловодител;

- дали от архивираните дела, посочени в описа има такива без издаден изпълнителен лист за дължима държавна такса и дали за издадените изпълнителни листове във всяко дело е поставен печат, на който се отразява каква е сумата, в полза на кого се издава, дата, подпис на съдията и на съответните служители, изготвили изпълнителния лист.

- дали на съдебния акт, приключващ производството по всяко дело, е поставен печат, на който е вписано какъв е акта (присъда, решение, определение), датата, на която влиза в сила.

За констатациите изготвя протокол, който докладва на административния ръководител-председател.

1.5. Осъществен контрол по събирането на държавните такси.

Всички постъпили за деня дела или молби с вносни бележки за внесена държавна такса се докладват от деловодител регистратура на главният счетоводител, който проверява сумите от вносните бележки дали отговарят на сумите постъпили по сметката на съда, отразени в банковото извлечение. При постъпване на сумата по банковата сметка на съда на по – късен етап, съдебните деловодители са длъжни да проверяват при гл.счетоводител за наличието на сумата по банковата сметка на съда.

3. Годишни проверки

3.1. Проверка за наличността (инвентаризация) на делата.

С писмена заповед на административния ръководител- на всяко шестмесечие, определена комисия извършва годишна проверка (инвентаризация) за наличността на делата в деловодството на съда за предходната година.

За резултатът от проверката комисията изготвя протокол и същият се докладва на административния ръководител-председател.

3.2. Проверка за наличността, съхранението и унищожаването на веществените доказателства.

С писмена заповед на административния ръководител-председател в края на всяка календарна година определена комисия извършва годишна проверка за наличността, съхранението и унищожаването на веществените доказателства в служба „Деловодство“ през предходната година. Комисията проверява дали са всички веществени доказателства, правилно ли се съхраняват и има ли доказателства, по отношение на които не е направено разпореждане на съда или разпореждането не е изпълнено.

За резултатът от проверката комисията изготвя протокол и същият се докладва на административния ръководител-председател.

3.3. Проверка за наличността, условията за съхраняването и опазването на документите в Районен съд - Бяла Слатина.

а) С писмена заповед на административния ръководител-председател всяка календарна година - до края на първото тримесечие, определена Постоянно действаща експертна комисия изготвя Акт за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение, който се предоставя на административния ръководител за утвърждаване и се изпраща на Държавен архив Враца за одобрение.

б) С писмена заповед на административния ръководител-председател всяка календарна година - до края на първото шестмесечие, определена Постоянно действаща експертна комисия извършва годишна проверка за наличността, условията за съхраняването и опазването на документите в съда, при стриктно спазване сроковете за запазване на отделните дела, посочени в действащата Номенклатура на делата и списъци на видовете документи със срокове за тяхното съхранение, образувани от дейността на съда.

За резултатът от проверката комисията изготвя протокол, който се представя на административния ръководител-председател за утвърждаване и се изпраща на Държавен архив Враца за одобрение.

3.4. Извършване на инвентаризация на дълготрайните материални/нематериални активи, материални запаси, други активи в употреба изписани като разход, задължения към доставчици, вземания от клиенти, разчети и парични средства, налични в касата и банковите сметки на Районен съд - Бяла Слатина.

С писмена заповед на административния ръководител-председател, определена комисия извършва инвентаризация един път в текущата календарна година - чрез фактическа проверка на натуралните и стойностни параметри на всички дълготрайни материални/нематериални активи и пасиви, включително и на чуждите материални запаси на съда - към 31 декември.

За резултатите от извършената инвентаризация комисията съставя протокол, който представя на административния ръководител-председател за утвърждаване.

3.5. Годишна проверка за движението на средствата по набирателната сметка.

С писмена заповед на административния ръководител-председател на съда, определена комисия извършва преглед един път в текущата календарна година - за правилното движение на средствата по набирателната сметка, наличностите по нея и конфискуване на непотърсените чужди средства, при спазване Правилата за

определяне на реда за откриване на набирателни сметки, набиране, използване и отчитане на чуждите средства в лева в съда.

За извършената проверка комисията съставя протокол, който докладва на ръководството на съда - за сведение.

3.6. Годишна проверка на книгите.

Административният ръководител и административният секретар извършват проверка за вписването в книгите веднъж годишно. За резултатите правят отбелязване във всяка книга: с дата на проверката, длъжност, подпис.

3.7. Анализ на риск-регистъра на Районен съд – Бяла Слатина и актуализиране на Стратегията за управление на риска на Районен съд – Бяла Слатина.

а) Всяка година, определена със заповед на административния ръководител-председател, постоянна работна група анализира и актуализира риск-регистъра на РС-Бяла Слатина, а при възникване на внезапни събития се разглежда и извънредно. Работната група информира административния ръководител – председател за промените в рисковата среда.

б) Работната група актуализира Стратегията за управление на риска на Районен съд Бяла Слатина на всеки три години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда.

4. Преглед на системата за управление и контрол.

Предприема се за осигуряване на пригодността, адекватността, ефикасността и ефективността на системата за управление и контрол в Районен съд - Бяла Слатина.

4.1. Годишен преглед на системата за управление и контрол

Веднъж годишно, на основание заповед на административния ръководител-председател, Постоянно действаща работна група, състояща се от: административен секретар, счетоводител, системен администратор и съдебен деловодител, прави преглед и оценка на:

- необходимостта от актуализация на вътрешните правила, инструкции, планове, политики, стратегии и целите, свързани с управлението и цялостната дейност на съда;

- процесите, въз основа на анализи на данните от функционирането на системата за управление и контрол;

- необходимостта от промени в системата за управление и контрол.

4.2. Планиране на прегледите

Планирането на прегледите от ръководството (административният ръководител-председател и административния секретар) се извършва на база:

- резултатите от предходни прегледи;

- резултати от вътрешни прегледи и външни одити;

- резултати от изпълнението на коригиращите и превантивни действия;

- оценка на ефективността на процесите на подобрения.

Административният секретар осъществява цялостен контрол по изпълнение на взетите решения и периодично информира административния ръководител-председател за хода на тяхното изпълнение.

Прегледът от ръководството се провежда въз основа на:

- оценка на актуалността на системата за финансово управление и контрол относно:

- ✓ адекватност с промените в нормативните изисквания;

- ✓ адекватност с промените в Стратегическия план и целите на съда;

- ✓ съществени промени в изискванията и очакванията на заинтересовани страни.
- ✓ промени, включително законодателни, които биха повлияли на процесите на системата за финансово управление и контрол;
- ✓ резултати от извършени одити и вътрешни прегледи;
- ✓ състоянието на превантивните и коригиращите действия;
- ✓ предложенията за подобряване на процесите на системата за финансово управление и контрол;
- ✓ други фактори, които биха могли да повлияят върху дейността на съда.

4.3. Документиране

- ✓ Документирането на прегледите на системата за финансово управление и контрол се извършва:
 - на основание заповед на административния ръководител-председател;
 - Доклад за състоянието на системата за финансово управление и контрол и за състоянието и оценка на рисковете в дейността на Районен съд - Бяла Слатина.
- ✓ Обобщеният доклад се изготвя от административния секретар, който съдържа следните основни елементи:
 - ✓ резултатите от оценката на риска;
 - ✓ обратна връзка от съдебни служители и граждани за проблеми по процеси и дейности, регламентирани от системата за управление и контрол;
 - ✓ информация за функционирането на процесите по финансовото и административното управление и контрол, както и съответствието на вътрешните и външни нормативни изисквания;
 - ✓ състояние и ефективност на превантивните и коригиращи действия по системата за управление и контрол;
 - ✓ степен на изпълнение на препоръките от предходните прегледи на ръководството на съда;
 - ✓ предложения за промени, които биха могли да подобрят ефективността на системата за управление и контрол;
 - ✓ структурни или организационни промени в съда, които могат да окажат влияние върху ефективността от функциониране на системата;
 - ✓ друга информация, касаеща адекватността и ефективността на системата за управление и контрол.
- ✓ Освен доклада, административният секретар може при необходимост да предостави за разглеждане различни документи и записи, свързани с изложеното в същия.

4.4. Резултати от извършените прегледи на системата за управление и контрол от ръководството на съда.

Резултатите от прегледите на системата за управление и контрол от ръководството на съда представляват решения, свързани с:

- подобряване на адекватността и ефективността на системата за управление и контрол чрез внасяне на подобрения, свързани с процесите по осъществяване на административното обслужване и финансовото управление;

- мерки за подобряване на функционирането на системата за управление и контрол в съответствие с промяна във външните и вътрешни нормативни изисквания;

- осигуряване на необходимите ресурси за нормалното функциониране на системата за управление и контрол през следващ период;
- изменения и допълнения на оперативните процедури и вътрешните правила и инструкции;
- актуализиране на стратегическите и оперативните цели на съда;
- подобряване на процесите;
- подобряване качеството на услугите.

Протоколите, изготвени от извършените прегледи от ръководството на съда на плановете, докладите, анализите и други, се съхраняват от административния секретар.

Постоянно действащата работна група (ПДРГ) изготвя План за действие за актуализация на вътрешните правила, политики, стратегии и др. в съда с определени срокове по дати и отговорни лица за изготвяне на проекти.

За изпълнението на Плана за действие ПДРГ изготвя протокол и докладва на административния ръководител-председател.

5. Оценка на системата за финансово управление и контрол.

Оценката на резултатите за постигнато съответствие с определените изисквания към дейностите и процесите в РС-Бяла Слатина се извършва чрез:

- резултати от измерване постигането на целите при атестиране на съдии и съдебни служители;
- данни от плановете и отчетни документи;
- информация от клиентите и другите заинтересовани страни;
- доклади от проведени одити от звеното за вътрешни одити при Висшия съдебен съвет (ВСС);
- резултати от проведени проверки от Инспектората при ВСС и Инспектората при Министерство на правосъдието;
- доклади от проведените вътрешни прегледи на системата за управление и контрол в съда.

Обобщената информация от направените наблюдения, оценки и контроли се обсъжда първоначално от Постоянно действащата работна група, а впоследствие и с ръководството, с цел осигуряване на информация за подобряване на работата в съда.

6. Поддържане на обратна връзка с различни заинтересовани страни

6.1. Информация - необходимата информация се получава от:

Административния ръководител-председател, чрез обявени приемни дни за срещи с граждани, които се осъществяват всяка сряда от месеца, от 10.00 до 12.00 часа. Тези срещи се провеждат след предварително устно или писмено заявление, подадено най-късно до деня, предхождащ приемния ден.

Всички дейности по мониторинга и контрола на процесите и услугите се извършват така, че да осигурят тяхното съответствие с определените изисквания.

При установяване на отклонения в постигнатите резултати при осъществяване на процесите на СФУК спрямо планираните, резултатите се докладват на ръководството на съда.

6.2. Комуникация с външните контролни органи.

Осъществява се писмено от административния ръководител-председател. Външни регулаторни органи за съда, както и начина за комуникация с тях, е определен, както следва:

- Висшият съдебен съвет - чрез писма, решения и други, предоставя информация на съда и дава указания за изпълнение;

- Министерство на правосъдието - чрез писма, заповеди и други, предоставя информация на съда и дава указания за изпълнение;

- по-горестоящият съдебен орган (Върховен касационен съд, Апелативен съд - София и Окръжен съд – Враца) - чрез писма, заповеди и други предоставя и изисква информация и дава насоки за изпълнение.

При възникнала необходимост, ръководството на съда обсъжда необходимите мерки, които следва да се предприемат, с цел разрешаване на възникналия проблем за постигане на съответствие с изискването към процеса и елиминиране на причините за повторното му възникване. Тези процеси се контролират от административния ръководител-председател.

7. Управление на несъответстващ процес

Всички съдебни служители в РС Бяла Слатина, които имат ангажименти към функционирането на системата за управление и контрол (СУК), са задължени в рамките на своите отговорности и компетенции да предприемат действия за отстраняване на причините за открито несъответствие (неизпълнение на изискване за присъщи характеристики на услуга/процес или система) или друга нежелана или потенциално опасна ситуация, която има влияние към изискванията на СУК и качеството на дейността на съда. Действията се осъществяват и документират чрез:

- идентифициране на причините, които могат да предизвикат потенциални несъответствия, както и хипотетична оценка на цялостното влияние на проблема;

- определяне и осигуряване на прилагане на необходимото превантивно действие;

- идентифициране на несъответствие чрез резултати от одити, вътрешни прегледи, информация от служители и жалби на граждани;

- определяне на причините, довели до появата на несъответствие;

- оценяване на необходимостта за предприемане на коригиращи действия, за да се предотврати по нататъшната поява на това несъответствие или нежелана ситуация;

- определяне и прилагане на коригиращи действия;

- документиране по подходящ начин на резултатите от предприетите превантивни и коригиращи действия;

- преглед на изпълнението и ефективността на прилаганите превантивни и коригиращи действия.

8. Анализ на данните.

Анализът на данните в съда се осъществява, за да се оцени:

- изпълнението на стратегическите цели;

- ефикасността на процесите;

- ефективността на процесите;

- съответствието с изискванията към процесите и услугите, включително изискванията на законовите и подзаконови актове, касаещи работата на съда, както и вътрешнонормативната уредба на съда;

- съответствие с изискванията за управление на СУК, съгласно изискванията на Закона за финансовото управление за контрол в публичния сектор, Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията на съдилищата и др.

- степента на удовлетвореност на заинтересованите страни;

- степента на мотивираност на човешките ресурси;

- възможностите за подобряване на СУК;
- степента и измеренията на направените подобрения.

Анализът на данните се базира на информация от:

- наблюдение и измерване на развитието на процесите и услугите, включително възможностите за коригиращи и превантивни действия, и въвеждане на подобрения, като за целта се анализират данни от:

- въвеждането на нови услуги или процеси;
- прегледите от изпълнението на годишните работни планове - за съдебните служители;
- резултатите от вътрешните прегледи и одитите;
- статуса на коригиращите и превантивни действия;
- степента на реализация, ефикасността и ефективността на извършените коригиращи и превантивни действия;
- резултатите от проведените прегледи от ръководството на съда;
- друга подходяща информация.

9. Оценка на СФУК

Оценката на СФУК се базира на затворения контролен контур с обратна връзка, по който „получено” се сравнява с „планирано” .

II. ИЗВЪРШВАНЕ НА САМООЦЕНКА. МЕРОПРИЯТИЯ ЗА ПОДОБРЕНИЯ НА СФУК

1. Непрекъснато усъвършенстване.

Ръководството на съда проучва възможността и предприема необходимите действия във връзка с:

- подобряване на професионалната квалификация на съдиите и съдебните служители - след проучване на нуждите от обучения;
- повишаване на ефикасността на процесите в съда.

2. Самооценка чрез Въпросника за състоянието на финансовото управление и контрол.

Полезен инструмент за осъществяване на мониторинг е Въпросникът за състоянието на финансовото управление и контрол, който се попълва за целите на годишното докладване. Констатациите от прегледа на контрола се обобщават в доклад.

Докладът за резултатите от попълването на въпросника включва:

- оценка на административния ръководител-председател за общото състояние на Системата за финансово управление и контрол в съда;
- области на финансово управление и контрол, в които са предприети действия, насочени към развитие и подобрене;
- области, които се нуждаят от развитие и подобрене;
- източници на информацията, използвана за изготвянето на доклада;
- допълнителна част.

След преглеждане на констатациите в доклада относно състоянието на вътрешните контроли, административният ръководител-председател на съда разпорежда на съответните длъжностни лица да подготвят писмен отговор за ефективните мерки, които трябва да се предприемат за отстраняване на пропуските и отклоненията. Отговорът следва да бъде изготвен в срок не по-голям от пет работни дни от разпореждането.

3. Процедури и мероприятия за подобряване на СФУК.

За подобряване качеството при функциониране на СФУК се планира и осъществява непрекъснато подобряване на системата.

Това е систематичен процес, който се състои от следните фази:

- определяне на цели - на базата на изискванията на вътрешните и външни нормативи и съществуващата ситуация;

- планиране - търсене на възможни решения за постигане на целите, оценяване на тези решения и избор, като за всеки процес на подобряване се съставя конкретен план;

- изпълнение - внедряване на мерки за подобрене след вече взето решение;

- контрол и оценка на изпълнението и резултатите - последващ преглед за изпълнение на мерките за подобрене и резултата от тяхното приложение.

Процедурите за извършване на действия за непрекъснато подобряване са необходими и регламентират начина на работа с предложения за подобрения на СФУК и обработката на източници на несъответствия.

Всички констатации от вътрешните одити на СФУК, извършени от звеното за вътрешен одит при Висшия съдебен съвет, се обсъждат от ръководството на съда и се предприемат незабавни действия - за отстраняване на установени слабости и пропуски по отправените препоръки.

След внесени предложения до административния ръководител- председател - за подобрения, съответните решения се вземат въз основа на:

- целесъобразност;

- съответствие с изискванията на законовите и подзаконови актове, вътрешната нормативна уредба;

- резултати от наблюдения, измервания и анализи;

- възможност за приложение и изпълнение.

Основен индикатор за осъществяването на реално подобрене са:

- резултатите от анализа на данните от функционирането на СФУК;

- измерването на степента на постигане на стратегическите цели.

III. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ВЪТРЕШЕН ОДИТ (ВЪТРЕШЕН ФИНАНСОВ КОНТРОЛ)

1. Вътрешен одит (контрол)

Тази процедура регламентира дейностите по провеждането на вътрешни прегледи-одити (систематичен, независим и документиран процес за получаване на доказателства и за обективното им оценяване, за да се определи степента, до която са изпълнени критериите на прегледа) на системата за финансово управление и контрол в съда.

Основната задача на вътрешния контрол е да подпомага дейността на съда с цел предотвратяване, отстраняване и възстановяване на вреди и загуби, както и разкриването на резерви и допълнителни финансови средства за бюджета.

Вътрешният финансов контрол обхваща всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на съда в следните направления:

- събиране приходите по бюджета;

- разходване на бюджетните кредити;

- отчитане на бюджетни средства;

- разходване на средства.

Вътрешният контрол се осъществява от административния секретар, който отговаря за координирането на дейностите за вътрешен контрол на съда.

Вътрешните процедури, отнасящи се до административното управление се актуализират от административния секретар. Вътрешните процедури, отнасящи се до финансовото управление се актуализират от счетоводителя.

В тази връзка административния секретар изпълнява следните функции:

- установяване на система за вътрешен контрол;
- установяване на система за преглед на вътрешния контрол;
- предоставяне на наличните управленски вътрешни правила, процедури и указания на всички съдебни служители;
- организиране на технически процедури за разрешаване и одобряване;
- извършване на предварителен контрол за законосъобразност на:
- изготвяне на анализи, предложения и предписания.

Вътрешният контрол в съда включва и описаните подробно в Раздел I. ПРОЦЕДУРИ ЗА ТЕКУЩО НАБЛЮДЕНИЕ.

2. Коригиращи действия

2.1. Коригиращи действия с цел подобряване на СФУК

Коригиращи действия с цел подобряване на СФУК могат да бъдат предприети в резултат на:

- констатации от планови и извънпланови одити на звеното за „Вътрешен одит” към ВСС; Инспектората при ВСС; проверки, извършени от Сметна палата;
- констатации от вътрешни прегледи;
- констатации от атестиране на съдебни служители;
- основателни сигнали от страна на граждани;
- промени в действащото законодателство.

2.2. Регистър за дадените препоръки

Конкретно коригиращо действие е въвеждането в РС Бяла Слатина на Регистър за дадените препоръки от органите, извършили одит, който съдържа информация за:

- ответни действия;
- срокове;
- отговорни длъжностни лица;
- статус на препоръките;
- други.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящата Процедура за мониторинг (наблюдение) и отчитане на вътрешните контроли в Районен съд - Бяла Слатина се издава на основание на чл.15 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

2. Тази Процедура влиза в сила от датата на заповедта, с която се утвърждава от административния ръководител - председател.

3. С Утвърдената Процедура следва да бъдат запознати съдебните служители, които са длъжни да я спазват.

4. При промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни и структурни промени, тази Процедура за мониторинг (наблюдение) и отчитане на вътрешните контроли в Районен съд - Бяла Слатина може да бъде изменяна и допълвана от ръководството на съда.