

У Сектору за контролу обављају се следећи послови:

1. контроле извршења уговора о спровођењу и финансирању здравствене заштите потписаних са здравственим установама и другим носиоцима здравствене службе. Ова контрола обухвата контролу: извршење планова рада здравствених установа, пружених услуга осигураницима, броја запослених, исправности обрачуна и исплате зарада запослених, наменског трошења пренетих средстава по уговорима, исправности обрачуна припадајућих средстава по закљученим уговорима, набавке лекова, санитетског и осталог медицинског материјала, укључујући и имплантате, усаглашеност економско-финансијске документације у погледу обима и врсте пружених услуга и утрошка материјала;
2. контроле личних података који се односе на здравствено стање осигураних лица, који се воде у медицинској документацији осигураног лица, као и личне податке осигураног лица, који се односе на остваривање права из обавезног здравственог осигурања;
3. интерне контроле остваривања права, која обухвата контролу пријава и одјава на осигурање, остваривање здравствене заштите, исправности обрачуна накнаде зарада за време привремене спречености за рад, исправности обрачуна накнаде путних трошкова у вези са коришћењем здравствене заштите;
4. интерне контроле која обухвата контролу рада одељења, филијала и испостава Републичког завода и то: исправност ликвидације рачуна за пружене здравствене услуге осигураницима Републичког завода, исправност извршених плаћања, контролу књиговодствене документације, суштинску и рачунску исправност књиговодствене документације и књижених књиговодствених промена, контролу правилности вршења контроле и ликвидације књиговодствених исправа од стране одговорних лица, контролу наменског трошења средстава у складу са финансијским планом Републичког завода, контролу законитости употребе средстава Републичког завода као и контролу чувања и обезбеђења имовине Републичког завода координирање рада одговарајућих одељења у филијалама Републичког завода;
5. предлагања мера за унапређење рада сектора;
6. припремају инструкције из делокруга послова сектора.