|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kategorie | Kód | Název kurzu | 1 - začátečníci | 2 - mírně pokročilí (pokročilí) | 3 - specialisté (zkušení zadavatelé) |
|  |  |  |  |  |  |
| A - VZ | A11 | Veřejné zakázky - základní orientace v zákoně | 1 |  |  |
|  | A12 | Elektronizace ve veřejných zakázkách | 1 | 2 |  |
|  | A13 | Tvorba zadávací dokumentace | 1 | 2 |  |
|  | A14 | Veřejné zakázky A-Z I. | 1 |  |  |
|  | A15 | Otázky a odpovědi k veřejným zakázkám | 1 | 2 |  |
|  | A16 | Národní elektronický nástroj – NEN | 1 | 2 |  |
|  | A21 | Veřejné zakázky malého rozsahu a zjednodušené podlimitní řízení |  | 2 |  |
|  | A22 | Zadávání veřejných zakázek dělených na části |  | 2 |  |
|  | A23 | Zadávání veřejných zakázek v roce 2019 |  | 2 | 3 |
|  | A24 | Kontrola veřejných zakázek |  | 2 | 3 |
|  | A25 | Chyby ve veřejných zakázkách |  | 2 | 3 |
|  | A26 | Výkladová stanoviska k zákonu o zadávání veřejných zakázek |  | 2 | 3 |
|  | A27 | Veřejné zakázky A – Z II. |  | 2 | 3 |
| B - Kontrola | B11 | Kontrola a kontrolní protokoly I. – kontrola krok za krokem | 1 |  |  |
| B | B12 | Finanční kontrola ve veřejné správě | 1 |  |  |
| B | B13 | Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech | 1 |  |  |
| B | B14 | Hospodaření organizačních složek státu, státních příspěvkových organizací a související otázky | 1 |  |  |
| B | B15 | Zákon č. 250/2000 Sb., zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů | 1 |  |  |
| B | B21 | Způsobilost výdajů |  | 2 |  |
| B | B22 | Kontrola a kontrolní protokoly II. – řešení kontrolních zjištění v praxi |  | 2 |  |
| B | B23 | Rozhodování o poskytování dotací financovaných z evropských strukturálních a investičních fondů |  | 2 |  |
| C - účetnictví | C11 | Intenzivní kurz účetnictví pro kontrolní a řídící pracovníky | 1 |  |  |
|  | C21 | Dlouhodobý majetek u vybraných účetních jednotek a praktické problémy jeho evidence a účtování |  | 2 |  |
|  | C22 | Inventarizace |  | 2 | 3 |
|  | C23 | Informace vyplývající z účetní závěrky – informace pro účely kontroly a auditu |  | 2 |  |
| D – Personalistika a osobní rozvoj | D11 | Time management | 1 |  |  |
|  | D12 | Vyjednávání | 1 |  |  |
|  | D13 | Komunikace I. | 1 |  |  |
|  | D14 | Jak do náboru zaměstnanců zařadit současné trendy komunikace | 1 | 2 |  |
|  | D15 | Stress management | 1 |  |  |
|  | D21 | Jak vybrat správného zaměstnance | 1 | 2 |  |
|  | D22 | Komunikace II. |  | 2 |  |
| E - Ostatní | E11 | Praktické otázky veřejné podpory v aktuální praxi | 1 |  |  |
|  | E12 | Registr smluv | 1 | 2 |  |
|  | E13 | Zákon o svobodném přístupu k informacím | 1 |  |  |
|  | E/14 | GDPR | 1 |  |  |