

שם הנוהל: אישור נסיעה לחו"ל בתפקיד

מספר הנוהל: 117

תוקף: 01.04.2025

מבטל נוהל קודם מספר 117 "אישור נסיעה לחו"ל בתפקיד" מ-03.3.2019

1. כללי

נבחרות ונבחרי העירייה, העובדות והעובדים ובעלות ובעלי תפקיד מקצועיים מטעם העירייה נוסעים לעיתים לחוץ לארץ מתוקף התפקיד והעבודה בעירייה. מטרת הנסיעה הן בזיקה לפעילות העירייה: ייצוג העיר והעירייה באירועים רשמיים; השתתפות בקונגרסים, בכנסים ובתערוכות הנוגעים לשירות הציבורי; לימוד שיטות טכנולוגיה חדשות, הכשרה בהשתלמויות החיוניות לשירות.

הליך אישור הנסיעה מתבסס על הוראות התקשי"ר, על הוראות החשב הכללי (חוזר החשכ"ל התש"ן מיום 20 באוגוסט 1990), על פקודת מס הכנסה ותקנות מס הכנסה (ניכוי הוצאות מסוימות) התשל"ב-1972, ועל הודעת נציבות שירות המדינה (הודעה נו/ 6 – קצובת אש"ל בחוץ לארץ).

הליך אישור נסיעות לחוץ לארץ של משלחות נוער באמצעות מינהל החינוך מפורט בנוהל "חילופי משלחות נוער מהארץ או מחוץ לארץ", נוהל מספר 653.

2. מטרות

מטרת נוהל זה היא להסדיר את הליך אישור הנסיעה לחו"ל ואת מסגרות השתתפות העירייה בנסיעות, ובכלל אלה:

- 2.1 לקבוע תהליך לאישור נסיעה לחו"ל.
- 2.2 לקבוע את המוסמכים והאחראים לאשר נסיעה לחו"ל.
- 2.3 לפרט את עלויות הנסיעה והעלויות הנלוות שהעירייה מאפשרת החזר כספים בעבורן.
- 2.4 להדגיש את הכללים לחישוב החזר הכספים בגין עלויות נסיעה לחו"ל.

3. הגדרות

3.1	נסיעה לחו"ל בתפקיד	נסיעה מתוקף התפקיד או העבודה בעירייה או נסיעה העשויה לתרום לעירייה, במימון מלא או חלקי של העירייה או של כל גוף אחר בארץ או בחו"ל.
3.2	השתלמות	הכשרה מקצועית החיונית למילוי תפקיד העובד-העובדת או הקניית ידע לשיפור הרמה המקצועית, השלמת מיומנויות, עדכון בתחומים שחלו בהם שינויים וחידושים, השלמת ידיעות והרחבתן בתחומים שיש בהם כדי להביא תועלת לעיר ולעירייה. כל אלה, ובלבד שהם בתחום העיסוק או המקצוע בעירייה. נסיעה לחו"ל לצורך השתלמות תוכר נסיעה בתפקיד.

<p>ועדה שהוסמכה מטעם מועצת העירייה לאשר נסיעות לחו"ל בתפקיד (החלטה מס' 90 מיום 9 במאי 1999). חברות וחברים בוועדה:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ממלא-ממלאות מקום ראש העירייה – יו"ר • סגן-סגנית ראש העירייה • יו"ר מועצת העירייה <p>בעלי תפקידים עירוניים נוספים יזומנו לפי הצורך.</p>	<p>3.3 הוועדה לאישור נסיעה לחו"ל הוועדה</p>
<p>היחידה בעירייה האמונה על קשרי החוץ של העירייה.</p>	<p>3.4 היחידה לקשרים בינלאומיים</p>
<p>מוסד רשמי או כל גוף אחר, כגון גופים ממלכתיים ציבוריים, מוסדות ציוניים ולאומיים, המגביות, ארגון הבונדס, תאגידים, מוסדות להשכלה ולמחקר, קרנות, גופים פרטיים, גופים מסחריים.</p>	<p>3.5 גוף בארץ או בחו"ל</p>
<p>הענקת גמול לנוסע-נוסעת על פי הסדרים של חברות התעופה או של כל גורם אחר ללקוחות. למשל מסלול "הנוסע המתמיד", הכולל שירותי קרקע או שירותים מיוחדים אחרים.</p>	<p>3.6 הטבה</p>
<p>טופס מספר 36030695 "פנייה לאישור נסיעה לחוץ לארץ בתפקיד".</p>	<p>3.7 טופס פנייה</p>
<p>הצהרת הנוסע-נוסעת בעניין ויתור על ההטבות שמקנות חברות התעופה בעבור נסיעה לחו"ל במימון או בהשתתפות של העירייה. כתב ההתחייבות הוא חלק מטופס הפנייה.</p>	<p>3.8 כתב התחייבות</p>
<p>עובד-עובדת עירייה בכל מעמד, דרגה או הסכם העסקה.</p>	<p>3.9 עובד-עובדת</p>
<p>מנכ"ל-מנכ"לית, סמנכ"ל-סמנכ"לית, מנהל-מנהלת מינהל או חטיבה, המנהל הבכיר-המנהלת הבכירה בכל יחידה.</p>	<p>3.10 מנהל-מנהלת היחידה</p>
<p>כל מי שנוסע לחו"ל בתפקיד.</p>	<p>3.11 נוסע-נוסעת</p>

4. סמכויות ואחריות

- 4.1. הוועדה לאישור נסיעה לחו"ל – אישור נסיעות לחו"ל בתפקיד; קיבוע הרכיבים שבגינם תשתתף העירייה בהוצאות הנסיעה של נוסע, אם אישרה את נסיעתו; חתימה על טופס נסיעה לחו"ל.
- 4.2. יו"ר הוועדה – דיווח לוועדת כספים על נסיעות לחו"ל בתפקיד.
- 4.3. מנכ"ל-מנכ"לית העירייה – אחריות להמלצה לוועדה על נסיעתם של מנהלות ומנהלי חטיבות ומינהלים לחו"ל; סמכות לאשר יציאתם של מנהלות ומנהלי חטיבות ומינהלים לחו"ל אם הנסיעה במימון גוף כלשהו בארץ או בחו"ל.
- 4.4. הסמנכ"ל-סמנכ"לית לתכנון, לארגון ולמערכות מידע – אחריות להוראות נוהל זה ולעדכון.
- אישור נסיעה לחו"ל של עובדות ועובדי עירייה (שאינם מנהלות ומנהלי חטיבות ומינהלים) – אם הנסיעה במימון גוף כלשהו בארץ או בחו"ל. המלצה על נסיעה לחו"ל של עובדות ועובדי עירייה (שאינם מנהלי חטיבות ומינהלים) – אם הנסיעה במימון מלא או חלקי של העירייה.
- 4.5. היועמ"ש לעירייה – אחריות למתן חוות דעת באשר לנסיעות לחו"ל בתפקיד שלא במימון מלא של העירייה.
- 4.6. מנהל-מנהלת האגף לביטחון וחירום – אחריות למתן חוות דעת באשר לסיכון הביטחוני הכרוך בנסיעות לחו"ל.
- 4.7. מנהל-מנהלת היחידה לקשרים בין-לאומיים – אחריות לריכוז הוועדה מטעם יו"ר הוועדה בדיקת כל הבקשות לאישור נסיעה לחו"ל והעברתן לסמנכ"ל-סמנכ"לית לתכנון, לארגון ולמערכות מידע להכנת תוכנית נסיעות שנתית.
- 4.8. מנהל-מנהלת אגף החשבות – חישוב סכום השתתפות העירייה בהחזר הוצאות נסיעה בתפקיד לפי המסגרת שאישרה הוועדה לאישור נסיעה לחו"ל; תשלום מקדמה לנוסע והחזר ההוצאות הכולל בגין הנסיעה; ביצוע הפעולות החשבונאיות הנדרשות בגין תשלום בעבור נסיעה בתפקיד באישור מנהל-מנהלת היחידה לקשרים בין-לאומיים. כל חריגה מהתקשייר מחייבת אישור מוקדם של הסמנכ"ל-סמנכ"לית לתכנון, לארגון ולמערכות מידע.
- 4.9. מנהל – מנהלת אגף משאבי אנוש – עדכון ימי היעדרות בתפקיד במערכת הנוכחות ולפי הצורך עדכון מאזן ימי ההשתלמות בהתאם לזכאות העובדות והעובדים מתוקף הסכמי השכר.
- 4.10. מנהל – מנהלת היחידה – מתן חוות דעת בטופס הפנייה באשר לתרומת הנסיעה של העובד-עובדת לעירייה; הגשת דוח מסכם לנסיעה; מילוי טופסי הפנייה לנסיעה לחו"ל של בעלי תפקיד מקצועיים ומומחים מחוץ לעירייה.
- 4.11. נבחר-נבחרת ציבור או עובד-עובדת עירייה – מילוי כל הפרטים הנדרשים בטופס הפנייה, ובכלל זה חתימה על כתב ההתחייבות המופיע בטופס.

4.12. **נוסע-נוסעת** – הגשת דוח ליו"ר הוועדה הסוקר את הביקור בחו"ל בתוך 14 יום ממועד החזרה לארץ לרבות דיווח על הוצאות הנסיעה לחוץ-לארץ והעברתו בצירוף קבלות לאגף החשבות עם העתק למנהל-מנהלת היחידה וקבלת אישור והעברת העתק למנהל-מנהלת היחידה לקשרים בין-לאומיים. הכנת דיווח ליחידה לקשרים בין-לאומיים על ההטבות שנצברו בגין הנסיעה בתפקיד לחו"ל.

4.13. **לשכת רה"ע** – הכנת דוח נסיעה על נסיעות ראש העירייה לחו"ל בתוך 14 יום ממועד החזרה והעברתו לוועדה עם העתק ליחידה לקשרים בין-לאומיים.

5. הוראות כלליות

5.1. הוועדה תדון באישור השתתפות העירייה בנסיעות לחו"ל רק אם תחילה אישר הסמנכ"ל

לתכנון, לארגון ולמערכות מידע את הצורך, אלא אם המבקש הוא מנהל מינהל או חטיבה, ואת האישור נותן מנכ"ל העירייה.

באחריות כל מנהל מינהל או חטיבה להגיש לא יאוחר מיום 15 בנובמבר בכל שנה תוכנית מתועדפת העומדת בקריטריונים העירוניים (**נספח א לנוהל**) לשנה העוקבת. עם קבלת האישור העקרוני לתוכנית הנסיעות השנתית תוגש הבקשה הפרטנית בצירוף התייחסות מלאה ושלמה.

לבקשה תצורף חוות הדעת של מנהל היחידה לקשרים בין-לאומיים.

5.2. בסמכות הוועדה לאשר את השתתפות העירייה בהוצאות הכרוכות בנסיעה לחו"ל בתפקיד:

- כרטיסי הטיסה אל ארץ היעד וחזרה ממנה.
- מיסים והיטלים בגין הנסיעה, כגון מיסי נמל, ביטוח רפואי וביטוח מטען.
- הוצאות נסיעה בארץ היעד (טיסות פנים, נסיעות במוניות, באוטובוסים, ברכבות וכו').
- הוצאות אש"ל
- דמי השתתפות בכינוסים בין-לאומיים
- הוצאות נסיעה לשדה התעופה וחזרה ממנו, על פי תעריפים קבועים.
- הוצאות אחרות על פי חוק.
- הוצאות בגין שירותי VIP

5.3. רק באופן חריג ומראש תאשר הוועדה את השתתפות העירייה בהוצאות האלה:

- כרטיסי טיסה במחלקת עסקים.
- שכירת רכב בארץ היעד.
- כרטיסי טיסה, ביטוח ואש"ל הנוגעים לנסיעה לארץ היעד לצרכים פרטיים.

5.4. חבר הוועדה, הנדרש לצאת לחו"ל בתפקיד, לא ישתתף בדיון הוועדה בעניינו.

5.5. הוועדה רשאית לאשר מימון הוצאות נסיעה של מלווים, בעלי תפקידים מקצועיים ומומחים, שאינם עובדי עירייה או נבחרים, אם מצאה שנסיעתם נחוצה לקידום מטרות העירייה.

5.6. הזכות להטבות, הניתנות מחברות התעופה בשל נסיעה לחו"ל בתפקיד, תנוצל כפי שתקבע הוועדה לאישור נסיעות לחו"ל, באישור מוקדם של הסמנכ"ל לתכנון, ולעולם לא תנוצל לצרכים הפרטיים של הנוסע.

6. בקשות לנסיעה לחו"ל בתפקיד (תרשים תהליך עקרוני-נספח ב לנוהל)

6.1. המבקש אישור נסיעה לחו"ל במסגרת התפקיד ימלא את טופס "פנייה לאישור נסיעה לחוץ-לארץ בתפקיד" מספר 36030695, יחתום בטופס על ההתחייבות הנדרשת ויעביר לאישורים כמפורט:

6.1.1. המבקש, עד רמת מנהל אגף, אישור נסיעה לחו"ל, יפנה למנהל הממונה לקבלת אישור עקרוני ראשוני לנסיעה. המנהל יפנה בבקשה מנומקת לסמנכ"ל לתכנון, לארגון ולמערכות מידע לאישור עקרוני של הנסיעה. לאחר קבלת האישור העקרוני של הסמנכ"ל, תוגש הבקשה הרשמית בטופס.

6.1.2. המבקש לאשר נסיעה ברמת מנהל מינהל או חטיבה כולל נסיעות במימון חיצוני יעביר בקשה לסמנכ"ל לתכנון, לארגון ולמערכות מידע. הסמנכ"ל יפנה את הבקשה בצירוף חוות דעת למנכ"ל העירייה לקבלת האישור העקרוני. לאחר קבלת האישור העקרוני של המנכ"ל תוגש הבקשה הרשמית בטופס.

6.1.3. המבקש לאשר נסיעה לחו"ל במסגרת תפקיד ימלא את טופס "פנייה לאישור נסיעה לחוץ לארץ בתפקיד", מספר 36030695 ויחתום בטופס על ההתחייבות הנדרשת ויעבירו למנהל אגף ביטחון וחירום 30 יום לפחות לפני מועד הנסיעה. חוות דעת מנהל אגף ביטחון וחירום תתבסס על אזהרות מסע של המטה ללוחמה בטרור במועצה לביטחון לאומי וכן על אזהרות מסע של משרד החוץ לסיכונים שאינם סיכוני טרור.

6.2. המבקש לאשר נסיעה לחו"ל יעביר את טופס הבקשה המלא בפרטים ובאישורים כנדרש ליו"ר הוועדה.

6.3. מנהל היחידה לקשרים בין-לאומיים ירכז את הבקשות לנסיעה לחו"ל לקראת הכנת תוכנית עבודה שנתית.

6.4. בקשות לנסיעה לחו"ל של עובד עירייה יועברו לאישור היעדרות מהעבודה בשכר, לפי פירוט הזה:

- בקשה של מנהל חטיבה או מינהל תועבר למנכ"ל העירייה.
- בקשת עובד עירייה למעט מנהל חטיבה או מינהל תועבר לסמנכ"ל לתכנון.

7. אישור נסיעה בתפקיד לחו"ל

- 7.1. הוועדה תדון בבקשות להשתתפות העירייה בנסיעה ותחליט אם לאשרן על פי נחיצות הנסיעה לקידום מטרות העירייה ולפי חוות דעת היחידות הרלוונטיות בעירייה. הוועדה רשאית לדון ולהחליט לאשר גם בקשות לנסיעה לחו"ל של מלוויים ושל בעלי תפקיד מקצועיים שאינם עובדי עירייה אם נסיעתם נחוצה לקידום מטרות העירייה. החליטה הוועדה לאשר את הבקשה, תקבע את מסגרת ההשתתפות העירונית ואת מרכיבי החוזר לפי סעיף 5.2 לעיל.
- 7.2. אושרה הבקשה, ימסור יו"ר הוועדה לנבחר או לעובד את החלטת הוועדה ויעביר את פרוטוקול הישיבה לגורמים האלה:
- היחידה לקשרים בין-לאומיים
 - אגף החשבונות
 - אגף משאבי אנוש
 - מנהל היחידה
- 7.3. לפי הצורך, ייעשה תיאום הסדרי נסיעה לחו"ל עם היחידה לקשרים בין-לאומיים, כל חריגה מהתקשי"ר תועבר מסוכנות הנסיעות ליחידה לקשרים בין-לאומיים לקבלת אישור הסמנכ"ל לתכנון.

8. תיאום הסדרי הנסיעה לחו"ל

- 8.1. לאחר אישור הוועדה, יפנה מבקש הנסיעה לחברה עימה קיימת לעירייה התקשרות, לרבות החברה שזכתה במכרז להזמנת טיסה ומקומות לינה, בהתאם לתנאי המכרז. הצעת המחיר מהחברה, לרבות ההצעה שהתקבלה במסגרת הליך תיחור שבוצע בהתאם למכרז, תועבר לאגף החשבונות לשריון הסכום ולאישור מנהל היחידה.
- 8.2. מבקש הנסיעה יזמין את הטיסות והמלון בהתאם לתנאי ההתקשרות עם החברה.
- 8.3. אגף משאבי אנוש יעדכן את ימי ההיעדרות בתפקיד במערכת הנוכחות או יחייב את מאזן ההשתלמות של העובד לפי הזכאות מתוקף הסכמי השכר.

9. הכנת מקדמה על חשבון התשלום הכולל

- 9.1. באחריות הנוסע לפנות לאגף החשבונות בבקשה לקבל מקדמה.
- 9.2. אגף החשבונות ייתן לנוסע מקדמה על חשבון התשלום הכולל.
- 9.3. אגף החשבונות יבצע את הפעולות החשבונאיות הנדרשות בגין מתן המקדמה לנוסע.

10. החזר הוצאות בגין נסיעה לחו"ל

10.1. לאחר החזרה לארץ באחריות הנוסע למלא 'דוח הוצאות נסיעה לחו"ל בתפקיד'. באחריות הנוסע להעביר טופס בצירוף הספחים של כרטיסי הטיסה, המסמכים, הקבלות על ההוצאות והסברים בנוגע למהות ההוצאות לאגף החשבונות.

10.2. אגף החשבונות ייחשב את סכום עלות הנסיעה הכוללת על פי הספחים, הקבלות והמסמכים שיוצגו לפניו ויערוך התחשבנות עם הנוסע לפי המסגרת שאישרה הנהלת העירייה בניכוי המקדמה שקיבל העובד לפני הנסיעה, ויבצע את הפעולות החשבונאיות הנדרשות בגין התשלום. שיעור החזר ההוצאות יהיה על פי הקבוע בפקודת מס הכנסה ותקנותיה או על פי הקבוע בתקנות נציבות שירות המדינה (התקשי"ר) – התעריף הנמוך מן השניים, אלא אם הנסיעה היא ליעדים יקרים. ההחזר יינתן לאחר שאישר מנהל היחידה את דוח הנסיעה.

11. דיווח לעירייה על התועלת שהביאה הנסיעה

11.1. בתוך 14 יום ממועד החזרה לארץ יגיש הנוסע למנהל היחידה לקשרים בינלאומיים דיווח הסוקר את הביקור, ויודגשו היבטים מיוחדים הנוגעים לעבודת הנוסע. הדיווח יוגש בטופס "[דוח משלחת חוזרת](#)". עותק של הדיווח יימסר לנציג היחידה לקשרים בינלאומיים. לשכת ראש העירייה תדווח למנהל היחידה לקשרים בינלאומיים על נסיעות ראש העירייה ועל נסיעות נלווה, אם הצטרף.

11.2. מנהל היחידה לקשרים בינלאומיים ידווח לוועדת כספים כל ארבעה חודשים (בחודש אפריל, אוגוסט ודצמבר) על כל הנסיעות לחו"ל בתפקיד – על אלה שאישרה הוועדה ועל אלה שדווחו ליו"ר הוועדה.

11.3. באחריות מנהל היחידה לוודא שהעובד דיווח כנדרש על ביקורו בחו"ל. מנהל היחידה לקשרים בינלאומיים יוודא שנבחר דיווח כנדרש על ביקורו בחו"ל.

נספח א – קריטריונים ודגשים לבחינת נחיצות הנסיעה

- 1. המטרה של הנסיעה**
 - 1.1 הנסיעה מקדמת מטרה ברורה הנוגעת לתחום האחריות של הנוסע.
 - 1.2 הנסיעה נחוצה לחתימת הסכם שיתוף פעולה, למידת פרויקטים חדשניים, או לקידום קשרים בין-לאומיים.
 - 1.3 לא ניתן להשיג את מטרת הנסיעה באמצעים אחרים, כגון פגישות מקוונות.
- 2. רלוונטיות למדיניות העירונית**
 - 2.1 הנסיעה תואמת את המדיניות הכללית של העירייה, כגון מדיניות חוץ, פיתוח כלכלי, תחומים כמו חינוך וסביבה.
 - 2.2 יש תוכניות עירוניות ייעודיות המשתלבות עם מטרת הנסיעה.
- 3. תרומה ישירה לעירייה**
 - 3.1 הערך הישיר שהעירייה צפויה להפיק מהנסיעה.
 - 3.2 התועלת לטווח ארוך לתושבי העיר, כגון יצירת שיתוף פעולה, פיתוח כלכלי, שיפור השירותים הציבוריים בדגש על נושאים מרכזיים שהעיר עוסקת בהם או מעוניינת לעסוק.
 - 3.3 הנסיעה מבטאת תיעדוף קשרים עם ערים גלובליות שיש לעירייה קשרים איתן.
 - 3.4 הנסיעה מבטאת פריצת דרך לקשרים עתידיים.
 - 3.5 יש תבנית מסמך להצגת תוצאות הנסיעה.
- 7. התאמה מקצועית של הנוסע**
 - 7.1 התחום הנדון בנסיעה תואם את תחום האחריות והסמכות של הנוסע.
 - 7.2 לנוסע יש הידע והכלים לנצל את המידע שייאסף.
 - 7.3 הנסיעה מחייבת את השתתפות הנוסע המסוים.
- 8. מסגרת התקציב**
 - 8.1 יש מימון חיצוני (למשל, גופים שותפים או מענקים).
 - 8.2 תכנון מראש כהוצאה תקציבית, ולא חריגה שצריך לאשר.
 - 8.3 יש אירוח חוזר.
- 9. שותפים או מארחים בנסיעה**
 - 9.1 גוף מוכר ובעל קשרים רלוונטיים.
 - 9.2 העירייה קיבלה הזמנה רשמית מגוף בעל מוניטין.
 - 9.3 יש תועלת הדדית לשני הצדדים בשיתוף הפעולה.
- 10. תוכנית הנסיעה ותפוקות צפויות**
 - 10.1 תוכנית הנסיעה מאורגנת היטב עם פגישות מתואמות.
 - 10.2 יש תוכנית ברורה להשגת היעדים במהלך שהייה בחו"ל.
 - 10.3 נקבעו מדדים להערכת הצלחת הנסיעה.
- 11. שיקולים פוליטיים ומוסריים**
 - 11.1 הנסיעה אינה מעוררת קונפליקטים פוליטיים או סוגיות מוסריות.
 - 11.2 היעד או הגורם המארח תואמים את ערכי העירייה.

12. תיעוד ושקיפות, אישור ומעקב

- 12.1 יש תיעוד מפורט וכולל של מטרות הנסיעה, תוכנית הפגישות, המשימות המיועדות.
- 12.2 לאחר הנסיעה יוגש דוח מסכם למועצת העירייה או לציבור.
- 12.3 יש אישור והמלצה של הגורם הניהולי הממונה בהתאם לנוהלי העירייה.
- 12.4 יש חוות דעת והמלצה של הגורם המקצועי בהתאם לנוהלי העירייה.
- 12.5 הוגדר מנגנון מעקב על יישום ההמלצות או הפעולות שינבעו מהנסיעה.

13. מספר הנסיעות של הנוסע (ביחידה)

דגשים

(מבוסס על מסמך כוונות)

1. תיעוד קשרים עם ערים גלובליות ובולטות שיש לעירייה קשר קבוע ומתמשך איתן
מערב אירופה וצפון אמריקה – ניו יורק, פילדלפיה, ברצלונה, ברלין, וינה.
2. הפנים למזרח אסיה והודו.
3. תיעוד נושאים שהעיר והעירייה מובילות ברמה בינלאומית
"עיר ללא הפסקה" – מאפיינים אורבניים ייחודיים
 - עיר לבנה, שימור ופיתוח, תכנון עירוני חדשני.
 - צעירים, עיר חוף וים.
 - תרבות, אומנות, בילוי, חיי לילה, קולינריה וכדומה.**עיר סטרטאפים** – מאפיינים כלכליים וטכנולוגיים ייחודיים (עיר חכמה).
"עיר מגדלור" – מאפיינים ערכיים וייחודיים
 - פלורליזם וסובלנות (הקהילה הגאה, הקהילה הזרה, פלורליזם דתי).
 - דמוקרטיה וזכויות אדם קהילתיות.**ארגונים בינלאומיים**
 - כל הצטרפות לארגון חדש או המשך חברות בארגון קיים מחייבת אישור של הסמנכ"ל לתכנון ודיון בפורום הבין-לאומי של העירייה.
 - העדפת ארגונים העוסקים בנושאי הליבה ובעוצמות העיר.
 - העדפת ארגונים שהחברות בהם אינה כובלת את העירייה לפעולות או להוצאות.
4. מחויבות לאירוח חוזר.

קריטריונים	משקלות
נושאים מובילים בעירייה	30%
יעד הנסיעה	20%
חשיבות מקצועית והאימפקט של הגוף המארגן ארגון בינלאומי דירוג בינלאומי חשיבות הכנס משתתפים בעלי שם	20%
עלות כוללת	15%
שיקולים נוספים בקשת משרד החוץ שימור קשר היסטורי קהילה יהודית חזקה קונסוליה חזקה היכולה למנף את הביקור שיקולים נוספים	15%

