

(٦) مساعدة الخبراء المعيّنين:

تهتم بلدية البيرة بمساعدة الموظفين اداريا وفكريا بتقديم اي مساعدة اخرى يحتاجونها للقيام بعملهم وتفسح لهم المجال بروية الاوراق والوثائق اللازمة .

(٧) تخليص البضاعة في الجمارك:

تهتم البلدية بدفع التكاليف المترتبة على الرخص ورسوم الموانئ والتصدير والاستيراد ورسم اخرى عامة بما فيها رسوم تخزين البضاعة كما في ٣ (٢) وتعمل على اتمام هذه المعاملات بالسرعة الممكنة .

(٨) تحضير الاذونات الضرورية:

تعمل البلدية على تحضير جميع الاذونات اللازمة للمشروع بما فيها اذن الإقامة والعمل للموظفين المعيّنين، بما في ذلك اذن الاستيراد وذلك لجلب ما يلزم في الوقت المحدد .

(٩) الرسوم:

يترتب على البلدية فرض الرسوم التي تغطي التكاليف .

(١٠) التعاون:

تلتزم البلدية بالتعاون مع جميع الاطراف المعنية بما في ذلك المؤسسات المحلية والعالمية .

(٥) واجبات المتخصصين ووضعهم:

(١) الواجبات:

(١) يترتب على الموظفين لمدة طويلة بموجب الفقرة ٣ (١) ان يكونوا تحت الطلب من قبل البلدية وذلك لتزويد ما يلزم من مساعدة فنية ضمن المشروع ويترتب على الموظف المتخصص الدائم تقديم النصح والارشاد للبلدية فيما يخص:

- ١- ادارة المشروع
- ٢- التخطيط وطرق معالجة المشروع
- ٣- المراقبة الفنية في العمل البناء
- ٤- ادارة العمل والصيانة
- ٥- تتبع ادارة صرف المبالغ المالية
- ٦- التطوير التنظيمي
- ٧- المالية والمحاسبة
- ٨- التدريب المستمر لكوادر اخرى .

وسوف تعين اوقات استخدام الموظفين المتخصصين من قبل المؤسسة الالمانية والبلدية معا .

(٢) وضع الموظفين المتخصصين:

يجب على الفنيين القيام بواجباتهم بشكل مستقل وعلى مسؤوليتهم الخاصة ويجب عليهم التعاون مع المتخصصين في بلدية البيرة بروح الثقة المتبادلة .

-٦- برنامج الوقت:

يجب ان يتم العمل خلال ٢ سنوات بموجب ما هو مخطط بالاتفاقية . وخصّصت سنة واحدة للتخطيط وستان لاتمام العمل .