

APSTIPRINĀTS  
ar SIA "SALDUS KOMUNĀLSERVISS"  
01.07.2022. dalībnieku sapulces lēmumu Nr.7/2022

**SIA "SALDUS KOMUNĀLSERVISS"  
VALDES NOLIKUMS**

**I Vispārīgie noteikumi**

1. SIA "SALDUS KOMUNĀLSERVISS", turpmāk – Sabiedrība, valdes nolikums, turpmāk - Nolikums, nosaka Sabiedrības valdes, turpmāk – Valde, darba organizāciju, pienākumus, tiesības, atbildību un iekšējās kārtības noteikumus.

**II Valde**

2. Valde ir Sabiedrības izpildinstitūcija, kas vada un pārstāv Sabiedrību. Valdes locekļi vada Sabiedrību kopīgi.
3. Valdes locekļi no sava vidus ievēl valdes priekšsēdētāju, kurš vada un organizē Valdes darbu, tai skaitā:
  - 3.1.1. sasauc un vada Valdes sēdes;
  - 3.1.2. saskaņo Valdes sekretāra sagatavotos Valdes sēžu darba kārtību projektus;
  - 3.1.3. nodrošina Valdes lēmumu izpildi.
4. Valdes priekšsēdētājs nodrošina Kapitālsabiedrības darbības stratēģisko un operatīvo vadību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Sabiedrības statūtiem, Dalībnieku sapulces un Valdes lēmumiem.
5. Valdes priekšsēdētāja prombūtnes laikā Valde pilnvaro Valdes locekli pildīt Valdes priekšsēdētāja pienākumus.
6. Valdes locekļi savu darbu, tajā skaitā pieņem un atbrīvo darbiniekus, organizē pēc funkcionālā principa: katrs valdes loceklis atbild par noteiktu darbības virzienu atbilstoši kompetencēm attiecīgajā atbildības jomā, kas ir noteikta Sabiedrības struktūrshēmā, ko apstiprinājis kapitāla daļu turētāja pārstāvis.
7. Valdes loceklis un valdes priekšsēdētājs (turpmāk visi kopā - Valdes locekļi) piekritīgās Sabiedrības darbības jomas pārraudzību īsteno, dodot uzdevumus un norādījumus attiecīgās Sabiedrības darbības jomas vadītājiem vai to pakļautības struktūrvienību vadītājiem un nodrošinot izpildes kontroli.
8. Valdes locekļi var dot uzdevumus un norādījumus cita valdes loceķa piekritībā esošo Sabiedrības darbības jomu vadītājiem vai to pakļautības struktūrvienību vadītājiem pārraugošā valdes loceķa prombūtnes laikā, iepriekš par to informējot pārraugošo valdes loceklī.
9. Mēneša atlīdzības apmēru Valdes locekliem pārskata reizi gadā pēc kapitālsabiedrības gada pārskata apstiprināšanas, kā arī pēc darbības rezultātu apstiprināšanas un ar atsevišķu kapitāla daļu turētāja pārstāvja lēmumu atlīdzība tiek pārskatīta vai saglabāta.
10. Valdes loceklī var atsaukt Dalībnieks, ja tam ir svarīgs iemesls. Par svarīgu iemeslu uzskatāma rupja pilnvaru pārkāpšana, pienākumu neizpilde vai nepienācīga izpilde, nespēja vadīt Sabiedrību, kaitējuma nodarīšana Sabiedrības interesēm, kā arī uzticības zaudēšana.

### **III Valdes pienākumi, tiesības un atbildība**

11. Valdes locekļiem savi pienākumi jāpilda kā krietnam un rūpīgam saimniekam.
12. Valdes locekļi, vadot Kapitālsabiedrību, kopīgi pilda sekojošus pienākumus:
  - 12.1. organizē un nodrošina Dalībnieka, kapitāla daļu turētāja pārstāvja un Saldus novada pašvaldības domes (turpmāk – Dome) lēmumu pienācīgu izpildi;
  - 12.2. atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Dalībnieka lēmumiem pārvalda Sabiedrības mantu un rīkojas ar Sabiedrības īpašumiem, kapitālu un naudas līdzekļiem;
  - 12.3. rīkojas Dalībnieka apstiprinātā budžeta ietvaros;
  - 12.4. vadoties no veicamo darbu apjoma un sarežģītības nosaka Sabiedrības organizatorisko struktūru, struktūrvienību funkcijas un kompetenci, darbinieku skaitlisko un profesionālo sastāvu;
  - 12.5. apstiprina Sabiedrības izstrādātos iekšējos normatīvos aktus, t.sk. nosaka Sabiedrības dokumentu parakstīšanas kārtību;
  - 12.6. piedalās un sniedz ziņojumus Dalībnieku sapulcēs;
  - 12.7. organizē Sabiedrības grāmatvedības uzskaiti un nodrošina tās vešanu saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
  - 12.8. nodrošina Sabiedrības gada pārskata apstiprināšanu Dalībnieka noteiktajos termiņā;
  - 12.9. ja tas nepieciešams, sagatavo darba koplīguma projektu un, pēc tā saskaņošanas ar Dalībnieku, parakstīta to Sabiedrības vārdā;
  - 12.10. pēc Dalībnieka pieprasījuma jebkurā laikā sniedz Dalībniekiem informāciju un pārskatus par Sabiedrības stāvokli;
  - 12.11. divas reizes gadā sniedz informāciju kapitāla daļu turētāja pārstāvim Domes noteiktajā apjomā un termiņos;
  - 12.12. akceptē un iesniedz Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijai sniedzamo pakalpojumu tarifu projektus;
  - 12.13. vismaz trīs mēnešus pirms iepriekšējā perioda Sabiedrības stratēģijas termiņa beigām, iesniedz dalībnieku sapulcei Sabiedrības vidēja termiņa darbības stratēģiju;
  - 12.14. pieņem Dalībnieku sapulces lēmumus attiecībā uz kapitālsabiedrībām, kurās Kapitālsabiedrībai ir līdzdalība;
  - 12.15. izstrādā un ikdienas darbā ievēro Sabiedrības iekšējos darba kārtības noteikumus, ugunsdrošības prasības, darba higiēnas un citos Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktās prasības;
  - 12.16. nodrošina apstiprinātās vidējā termiņa darbības stratēģijas izpildi;
  - 12.17. novērš vai, iespēju robežās, mazina zaudējumu rašanos Sabiedrībai;
  - 12.18. nodrošina visu nodokļu un nodevu, kas saistīti ar Sabiedrības darbību, savlaicīgu nomaksu;
  - 12.19. ievēro Statūtos noteiktos Sabiedrības finanšu līdzekļu izmantošanas ierobežojumus;
  - 12.20. pieņem lēmumus visos citos Sabiedrības darbības jautājumos, izņemot tos, kuros lēmumus saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un šo Nolikumu pieņem Dalībnieks.
13. Sabiedrības pārstāvības funkcijas valdes priekšsēdētājam un valdes locekļiem:
  - 13.1. pārstāvēt Sabiedrību tiesiskajās attiecībās ar trešajām personām;
  - 13.1.slēgt darījumus;
  - 13.2.iesniegt un saņemt dokumentus valsts un pašvaldību iestādēs (ieskaitot tiesās, utt.);
  - 13.3.pārstāvēt Sabiedrību jebkura veida attiecībās ar trešo personu, t.sk. pārstāvēt Sabiedrību valsts, pašvaldību, tiesu u.c. administratīvajās iestādēs un institūcijās.

**14. Valdes tiesības:**

- 14.1.vadīt un pārstāvēt Sabiedrību, pieprasīt no Sabiedrības darbiniekiem jebkuru informāciju ar Sabiedrības darbību saistītos jautājumos;
- 14.2.jebkurā laikā prasīt no Sabiedrības finansiālo pārskatu un iepazīties ar visām saimnieciskām darbībām;
- 14.3. ja tas nepieciešams, sagatavot un iesniegt Dalībniekam priekšlikumus par izmaiņām ar Dalībnieka kompetenci saistītos dokumentos;
- 14.4. pārbaudīt Sabiedrības reģistrus un dokumentus, un visu Sabiedrības mantu;
- 14.5.Sabiedrības vārdā un interesēs parakstīt līgumus, pilnvaras un jebkādus citus dokumentus, atvērt un slēgt kontus bankās, kā arī rīkoties ar Sabiedrības mantu, materiālajām vērtībām un naudas līdzekļiem;
- 14.6. noteikt atalgojumu, prēmiju un piemaksu lielumu Sabiedrības darbiniekiem;
- 14.7. izdot rīkojumus par jautājumiem, kas saistīti ar Sabiedrības ikdienas darbības vadību un Sabiedrības darbības nodrošināšanu, saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
- 14.8.kalendārā gada laikā izmantot 28 (divdesmit astoņas) atpūtas dienas, kuras nav uzskatāmas kā apmaksātais ikgadējais atvaļinājums Darba likuma tvērumā ar visām no tā izrietošām sekām, kuru izmantošanas laikā tiek saglabāta Pilnvarojuma līgumā noteiktā ikmēneša atlīdzība, saskaņojot to ar Sabiedrības kapitāla daļu turētāja pārstāvi.

**15. Valdes atbildība:**

- 15.1.valdes loceklis atbild par zaudējumiem, ko viņš nodarījis Sabiedrībai;
- 15.2.valdes loceklis neatbild par Sabiedrībai nodarīto zaudējumu, ja viņš rīkojies saskaņā ar Dalībnieka likumīgu lēmumu. Ja zaudējumi Sabiedrībai nodarīti īstenojot Dalībnieka lēmumu, par tiem atbild Dalībnieks.

**VI Nodrošinājuma piešķiršanas, izmantošanas un pienākumu izpildei nepieciešamo izdevumu kompensācijas kārtība**

16. Valdes locekļiem tiek nodrošināta aprīkota darba vieta un elektroniskā pasta adrese, kas izmantojama tikai tiešo pienākumu veikšanai.
17. Valdes locekļiem tiek noteikts sakaru līdzekļu izmantošanas limits 20,00 EUR apmērā (bez nodokļiem un pieslēguma abonēšanas maksas), kas tiek segts no Sabiedrības līdzekļiem. Izņemot mēnešus, ja valdes loceklis/ļi ir bijis norīkots komandējumā ārpus Eiropas Savienības dalībvalstīm.
18. Valdes locekļi drīkst lietot Sabiedrības īpašumā vai patapinājumā esošo personisko transportlīdzekli darba pienākumu veikšanai, komandējumiem un, lai novērstu ārkārtas situācijas un to sekas, apdraudējumu sabiedrības veselībai un drošībai, atļauta transportlīdzekļa lietošana braucienam uz patstāvīgo dzīvesvietu.
19. Gadījumā, ja valdes loceklī braucieniem izmanto personisko transportlīdzekli, no Sabiedrības līdzekļiem tiek izmaksāta transportlīdzekļa amortizācijas kompensācija 0,04 EUR apmērā par katru nobraukto kilometru, bet nepārsniedzot 57,00 EUR mēnesī.
20. Valdes locekļiem tiek kompensēti visi komandējuma izdevumi, ievērojot šo jomu reglamentējošā normatīvā akta nosacījumus un normas.

**V Konkurences aizliegums un interešu konfliktu identificēšana un novēšana valdes loceklā darbībā**

21. Ja Sabiedrības intereses saduras ar valdes locekļa, viņa laulātā, radinieka vai svaiņa interesēm, skaitot radniecību līdz otrajai pakāpei un svainību līdz pirmajai pakāpei, jautājumu izlemj Dalībnieks. Valdes loceklīm ir pienākums par šīm interesēm paziņot Dalībniekam trīs darba dienu laikā no brīža, kad ir uzzinājis par šādu interešu konfliktu. Valdes loceklis, kas pārkāpj šīs prasības, atbild par Sabiedrībai nodarītajiem zaudējumiem.
22. Valdes locekļiem savā darbībā ir jāizvairās no jebkādiem interešu konfliktiem un jābūt maksimāli neatkarīgiem no jebkuriem ārējiem apstākļiem, ar vēlmi uzņemties atbildību par pieņemtajiem lēmumiem un jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi, pieņemot jebkurus ar Sabiedrības darbību saistītus lēmumus.
23. Valdes locekļu pienākums ir novērst jebkādu, pat tikai šķietamu, interešu konfliktu rašanos savā darbībā. Pieņemot lēmumus, valdes loceklī vadās no Sabiedrības interesēm un neizmanto Sabiedrībai izvirzītos sadarbības piedāvājumus personīgā labuma gūšanai.

## VI Valdes lēmumu pieņemšana

24. Valdes lēmumi tiek pieņemti valdes sēdēs.
25. Valdes sēdes notiek pēc vajadzības. Tās sasauc valdes priekšsēdētājs. Valdes priekšsēdētāja uzdevumā vai, ja valdes priekšsēdētājs ir prombūtnē, sēdes sasauc 5.punktā noteiktajā kārtībā apstiprinātais valdes loceklis.
26. Sasaucot valdes sēdi, jānorāda tās norises laiks un izlemjamie jautājumi.
27. Valdes sēdes notiek Sabiedrības atrašanās vietā (juridiskajā adresē). Valdes loceklī iepriekš var vienoties par citu valdes sēdes norises vietu.
28. Valdes sēdes var notikt klātienē vai ar telekomunikāciju līdzekļu starpniecību.
29. Gadījumā ja valdes sēdes tiek noturētas ar telekomunikāciju līdzekļu starpniecību, sēžu sasaukšanas un noturēšanas procedūras tiek piemērotas saskaņā ar klātienē noturamu sēžu sasaukšanas un noturēšanas procedūrām tiktāl, ciktāl tas iespējams.
30. Attālināto valdes sēžu gadījumā valdes lēmumu pieņemšanai var tikt izmantota tikai Sabiedrības informācijas sistēma.
31. Valde ir lemtiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divi valdes loceklī.
32. Katram valdes loceklīm ir viena balss. Valde pieņem lēmumus ar vienkāršu klātesošo valdes loceklī balsu vairākumu. Balsošana notiek atklāti. Izšķirošā ir valdes priekšsēdētāja balss.
33. Valdes sēdes tiek protokolētas. Protokolā norāda:
  - 33.1. Sabiedrības firmu;
  - 33.2. valdes sēdes norises vietu, datumu un laiku;
  - 33.3. valdes loceklus un citas personas, kas piedalās sēdē;
  - 33.4. darba kārtības jautājumus;
  - 33.5. pieņemto lēmumu katrā jautājumā;
  - 33.6. balsošanas rezultātus, fiksējot katra valdes loceklā balsojumu "par" vai "pret" attiecībā uz katru lēmumu;
  - 33.7. citu informāciju, ko valdes loceklis pieprasīja iekļaut protokolā vai kas nepieciešama, lai precīzi atspoguļotu valdes sēdes norisi.
34. Ja valdes loceklis nepiekrit valdes lēmumam un balso pret to, viņa atšķirīgais viedoklis pēc viņa pieprasījuma ierakstāms valdes sēdes protokolā.
35. Personas, kas uzaicinātas uz valdes sēdi konkrētā jautājumā, sēdē piedalās tikai tā jautājuma izskatīšanas laikā, uz kuru tās uzaicinātas.
36. Valdes loceklis, kurš nevar piedalīties valdes sēdē, informē par to valdes sekretāru.
37. Ja valdes sēdē izskata jautājumus, kas satur komercnoslēpumus, noturama slēgta valdes sēde. Sēde var notikt slēgta, ja to pieprasī valdes priekšsēdētājs, vai ja valde par to pieņem lēmumu.
38. Valdes sēdes vada valdes priekšsēdētājs, bet valdes loceklis, kurš aizvieto valdes priekšsēdētāju. Sēdes protokolē valdes sekretārs.

39. Valdes sekretārs sagatavo, paraksta un iesniedz valdes priekšsēdētājam vai viņa prombūtnes laikā valdes loceklīm, kurš aizvieto valdes priekšsēdētāju, apstiprināšanai valdes sēdes darba kārtības projektu, norādot ziņotājus un uzaicinātās personas.
40. Valdes sēdes darba kārtību izziņo visiem valdes locekļiem ne vēlāk kā 2 dienas pirms valdes sēdes. To kopā ar lēmumu projektiem, ziņojumu un citiem pievienotajiem dokumentiem nodod tieši valdes locekļiem. Ārkārtas (neplānotu) valdes sēžu gadījumā valdes sēdes darba kārtība tiek izziņota visiem valdes locekļiem nekavējoties pēc darba kārtības apstiprināšanas.
41. Valdes loceklis ir tiesīgs ierosināt iekļaut darba kārtībā kāda jautājuma izskatīšanu ārpus kārtas vai izņemt no apstiprinātās darba kārtības kādu jautājumu, ja par to nobalso puse no klātesošajiem valdes locekļiem. Valdes priekšsēdētājam ir tiesības vienpersoniski iekļaut darba kārtībā ārpuskārtas jautājumus.
42. Valdes sēdes protokolu paraksta valdes priekšsēdētājs un valdes sekretārs. Protokola izraksta pareizību apliecinā valdes sekretārs vai viņa pienākumu izpildītājs.
43. Valdes sēdē pieņemtā dokumenta tekstā, pirms tā parakstīšanas, var izdarīt tikai tos grozījumus un papildinājumus, kas norādīti sēdes protokolā, kā arī redakcionālus labojumus.
44. Valdes lēmumu paraksta valdes priekšsēdētājs vai tā prombūtnes laikā valdes loceklis, kurš pilda valdes priekšsēdētāja pienākumus, un lēmumu datē ar dienu, kad tas ir pieņemts valdes sēdē.
45. Valdes lēmumi stājas spēkā ar pieņemšanas dienu, ja tajos nav noteikts citādi.
46. Valdes sēžu protokolu un lēmumu oriģināli un valdes sēžu sagatavošanas materiāli glabājas Valdes sekretāra darba vietā līdz to nodošanai arhīvā tiesību aktos noteiktajā kārtībā.
47. Valdes sēžu protokoli un valdes lēmumi var tikt parakstīti arī ar elektronisko parakstu.
48. Nepieciešamības gadījumā Valdes sekretārs apliecinā un izsniedz (nosūta) valdes lēmumu apliecinātas kopijas. Konfidenciālu valdes lēmumu un protokola izrakstu izsūtīšana notiek atbilstoši Nolikumam par Sabiedrības informācijas aizsardzību.

## **VII Dokumentu sagatavošana valdei**

49. Pieteikumus jautājumu izskatīšanai valdes sēdē var iesniegt valdes priekšsēdētājs, valdes loceklis, virzienu/funkciju vadītāji, struktūrvienību vadītāji un citi darbinieki par savā kompetencē esošiem jautājumiem papīra formātā, tos nododot Valdes sekretāram. Pieteikumā jānorāda uz valdes sēdi uzaicināmās personas, kā arī ziņotāju par iesniegto jautājumu.
50. Par valdes sēdē izskatīšanai iesniedzamo jautājumu jābūt precīzi un skaidri formulētai problēmai un priekšlikumiem, kā arī pievienotam lēmuma projektam un lēmuma pieņemšanu pamatojošiem dokumentiem.
51. Izskaņā valdes sēdē iesniedzamo priekšlikumu un lēmumu projektu izklāstam jābūt precīzam, secīgam un īsam, jāizvirza precīzi formulēti mērķi un uzdevumi, norādot izpildes, informācijas un pārskatu sniegšanas termiņus.
52. Iesniedzamā lēmuma projektam jāpievieno ziņojums un citi materiāli, kas argumentē nepieciešamību valdei pieņemt attiecīgu lēmumu, kā arī prognozē iespējamās ekonomiskās, sociālās, tiesiskās un citas sekas attiecīgā lēmuma pieņemšanas gadījumā. Ziņojumā jāietver informācija par to, kā tiek pildīti attiecīgajā jautājumā iepriekš pieņemtie lēmumi.
53. Ziņotājs ir personīgi atbildīgs par iesniegtajā lēmuma projektā un pievienotajos materiālos minēto faktu un datu pareizību, kā arī par to atbilstību Latvijas Republikas tiesību aktiem.
54. Dokumentus, kas iesniegti izskatīšanai valdei, neievērojot šeit norādītās prasības, valdes sekretārs atdod atpakaļ iesniedzējam, un tie netiek iekļauti valdes sēdes darba kārtības projektā. Valdes locekļi pirms galīgās darba kārtības apstiprināšanas valdes sēdē var izslēgt no tās nepienācīgi sagatavotus jautājumus vai papildināt darba kārtību.
55. Jautājumu iekļauj valdes sēdes darba kārtības projektā tikai tad, ja dokumenti noformēti atbilstoši šī Nolikuma prasībām un nodoti valdes sekretāram pirms valdes sēdes.

## **VIII Dalībnieku un valdes lēmumu izpildes kontrole**

56. Kontrolei pakļauti Dalībnieka un valdes lēmumi un norādījumi (turpmāk – lēmumi), kuros formulēti konkrēti uzdevumi, un izpildes termiņi.
57. Par lēmuma izpildi ir atbildīgi darbinieki atbilstoši viņu kompetencei.
58. Pieņemto lēmumu izpildes kontroli nodrošina Valdes sekretārs.
59. Lēmumi ir obligāti visiem valdes locekļiem virzienu/funkciju vadītājiem, visu Sabiedrības struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem.

## **IX Valdes sekretārs**

60. Valdes sekretārs piedalās valdes sēdēs, protokolē sēžu gaitu un noformē lēmumus un valdes sēžu protokolus. Valdes slēgtās sēdes protokolē kāds no valdes locekļiem, ja valde nenolemj citādi.
61. Valdes sekretārs sagatavo valdes sēdes darba kārtības projektu un pēc tā apstiprināšanas izziņo valdes sēdi šī Nolikuma VII nodaļā noteiktajā kārtībā.
62. Valdes sēžu lēmumus un protokolus reģistrē valdes sekretārs. Dalībnieku un valdes sēžu protokoli un valdes lēmumi atsevišķi, katru kalendāro gadu no jauna, tiek numurēti hronoloģiskā secībā.
63. Valdes sekretārs ir atbildīgs par protokola sagatavošanu, to un lēmumu savlaicīgu noformēšanu un izsūtīšanu.

## **X Dokumentu aprite**

64. Valdes locekļu pieņemtie (apstiprinātie) dokumenti tiek noformulēti lēmumu un rīkojumu veidā un reģistrēti ar kalendāro datumu, kurā tie pieņemti.
65. Valdes locekļu pieņemtie (apstiprinātie) dokumenti stājas spēkā ar tā parakstīšanas dienu vai dienu, kas norādīta dokumentā.
66. Valdes lēmumi ir saistoši visiem Sabiedrības darbiniekiem.

## **XI Konfidencialitāte**

67. Par konfidenciālu informāciju uzskatāma informācija, kas skar Sabiedrības darbību, ja to reglamentē Latvijas Republikas normatīvie akti, vai par to pieņemts Dalībnieka lēmums.
68. Informācijas, kas Sabiedrībā ir kvalificēta kā konfidenciāla, neizpaušanu nodrošina visas personas, kurām ir pieejas tiesības šai informācijai.

## **XII Noslēguma noteikumi**

69. Valdes loceklīm/-iem, atstājot ieņemamo amatu, ir jānodod visi materiāli, lietas un materiālās vērtības, kas ir viņa rīcībā un kurus ir saņēmis kā valdes loceklis kapitāla daļu turētāja pārstāvja norādītajai personai.
70. Visā, ko nereglementē Nolikums, valdes locekļi vadās no Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, Sabiedrības statūtiem, Dalībnieka, Domes un kapitāla daļu turētāja lēmumiem.
71. Nolikums stājas spēkā ar brīdi, kad to ar lēmumu apstiprinājis Dalībnieks.
72. Grozījumus Nolikumā var izdarīt pēc Valdes vai Dalībnieka priekšlikuma. Grozījumi Nolikumā stājas spēkā ar brīdi, kad tos ar lēmumu apstiprinājis Dalībnieks vai Dalībnieka lēmumā norādītajā datumā.

73. Nolikums sastādīts 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas Sabiedrībā, otrs – pie Dalībnieka.

SIA "SALDUS KOMUNĀLSERVISS"

Valdes priekšsēdētājs



J.Blūms

SIA "SALDUS KOMUNĀLSERVISS"

Valdes loceklis



A.Miķelsons