Zarządzenie Nr 7/2019
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie
z dnia 30 grudnia 2019 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie

Na podstawie art.7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282), § 8 ust.2 pkt 10 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXX/180/2013 Rady Gminy Jakubów z dnia 27 czerwca 2013 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 3/2014 z dnia 15 października 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 roku.

Załącznik do
Zarządzenia Nr 7/2019
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jakubowie
z dnia 30 grudnia 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JAKUBOWIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie zwanego dalej „Ośrodkiem" określa jego organizację i zasady funkcjonowania.

§ 2

Ośrodek działa na podstawie :
1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
4) uchwały Nr XI/43/90 Gminnej Rady Narodowej w Jakubowie z dnia 30 kwietnia 1990 r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
5) uchwały Nr XXX/180/2013 Rady Gminy Jakubów z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie,
6) niniejszego Regulaminu .

§ 3

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej podporządkowaną bezpośrednio Wójtowi Gminy.
2. Ośrodek prowadzi działalność finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Ośrodek realizuje zadania wynikające z :

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej - zadania zlecone z zakresu administracji rządowej kierując się ustaleniami przekazanymi przez Wojewodę oraz zadania własne gminy zgodnie z ustaleniami Wójta,
2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych – zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
3) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych – zadania własne gminy,
4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
5) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
6) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne – zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,

7) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów – zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
8) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci – zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
9) ustawy z dnia 17 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" – zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
10) innych obowiązujących aktów prawnych.

§ 4

Siedzibą Ośrodka jest budynek Urzędu Gminy w Jakubowie w miejscowości Jakubów, ul. Mińska 15, a terenem jego działania Gmina Jakubów.

§ 5

Ośrodek używa podłużnej pieczęci z napisem:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
05-306 Jakubów, ul. Mińska 15
Tel./fax 25-757-91-64

Rozdział II
Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 7

1. Pracą Ośrodka kieruje i odpowiada za całokształt jego działalności na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Kierownik Ośrodka.
2. Kierownika Ośrodka powołuje i odwołuje Wójt Gminy.
3. W razie nieobecności Kierownika Ośrodka zadania związane z bieżącym zarządzaniem Ośrodkiem, wykonuje osoba pisemnie upoważniona przez Kierownika.

§ 8

Do zadań i kompetencji Kierownika Ośrodka należy w szczególności:
1) kierowanie bieżącymi sprawami Ośrodka,
2) organizowanie i kierowanie pracą Ośrodka,
3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
4) wydawanie, na podstawie upoważnienia Wójta, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej należących do właściwości gminy,

5) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń wychowawczych oraz świadczeń dobry start, a także wydawanie w tych sprawach rozstrzygnięć, w tym decyzji, na podstawie upoważnienia Wójta, oraz przekazywanie informacji o przyznaniu świadczeń,
6) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach należących do zakresu działania Ośrodka,
7) prowadzenie gospodarki finansowej,
8) gospodarowanie mieniem Ośrodka,
9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
10) podejmowanie decyzji w sprawach personalnych pracowników Ośrodka, a w szczególności: angażowanie, zwalnianie awansowanie, przyznawanie premii i nagród oraz stosowanie kar regulaminowych w ramach obowiązujących przepisów,
11) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
12) przygotowanie materiałów dotyczących rozpoznawania i oceny potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz przedstawienie propozycji ich rozwiązań,
13) składanie Radzie Gminy corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
14) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego oraz przygotowywanie projektów decyzji z wyłączeniem podejmowania decyzji administracyjnych,
15) prowadzenie postępowań, przyznawanie Karty Dużej Rodziny, a także wydawanie na podstawie upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących Karty Dużej Rodziny,
16) wykonywanie innych zadań i kompetencji określonych ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw oraz uchwałami Rady Gminy.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 9

1. W skład Ośrodka wchodzą następujące stanowiska pracy:

   1) Kierownik,
   2) Główny Księgowy,
   3) Pracownicy Socjalni,
   4) Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych
   5) Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych.
2. Strukturę organizacyjną GOPS przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. W Ośrodku obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa zgodnie, z którą każdy pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, otrzymuje od niego polecenia służbowe i jest przed nim odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.

2. Główny Księgowy, Pracownicy Socjalni, Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych wykonują zadania zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności opracowanymi przez Kierownika Ośrodka.

Rozdział IV

Zakres obowiązków i uprawnień pracowników

§ 11

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej Ośrodka, a w szczególności:
   - ✓ sporządzanie i dekretowanie dowodów księgowych,
   - ✓ sporządzanie list płac, rozliczanie pochodnych od wynagrodzeń tj. ZUS, podatek dochodowy i inne, sporządzanie przelewów,
   - ✓ prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych tj. naliczanie składek i zasiłków chorobowych z tytułu zatrudniania pracowników,
   - ✓ prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
   - ✓ sporządzanie bilansu i sprawozdań z wykonania budżetu w okresach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
   - ✓ prowadzenie księgi inwentarzowej wyposażenia.
2. Obsługa finansowo-księgowa oraz organizacyjno-techniczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Kierownika GOPS o wykorzystaniu środków finansowych budżetowych i pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji jednostki.
4. Opracowywanie projektu budżetu.
5. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie rachunkowości budżetowej.
6. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a nie objętych zakresem czynności.
7. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika GOPS dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, ustalenia wysokości odpisów amortyzacyjnych.
9. Obsługa i nadzór finansowy nad realizowanymi przez Ośrodek projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej.
10. Archiwizacja danych.
11. Pogłębianie znajomości przepisów prawnych w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku.

§ 12

Do obowiązków pracowników socjalnych należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i zawieranie kontraktów socjalnych z osobami zamieszkującymi na terenie gminy Jakubów.
2. Praca socjalna w środowisku rozumiana jako działalność zawodowa mająca na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu i odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
3. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
4. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
5. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
6. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
7. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
8. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
9. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową.
10. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczeń pomocy społecznej, w tym w formie elektronicznej.
11. Zakładanie Niebieskich Kart w środowiskach, w których dochodzi do przemocy oraz monitorowanie tych środowisk.
12. Archiwizacja danych.

I. Przy wykonywaniu zadań pracownik socjalny jest obowiązany:

1. Kierować się zasadami etyki zawodowej.
2. Kierować się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.
3. Przeciwdziałać praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę lub grupę.
4. Udzielać osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.

5. Zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny.
6. Podnosić swoje kwalifikacje zawodowe poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

II. Do obowiązków pracownika socjalnego należy również:

1. Znajomość obowiązujących przepisów w zakresie jego działania,
2. Dokładne ustalenie stanu faktycznego i prawnego w każdej załatwianej sprawie,
3. Ścisłe i prawidłowe przestrzeganie przepisów prawa materialnego oraz przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
4. Dokładna znajomość i przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
6. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, a będących w bezpośrednim związku z zadaniami wymienionymi w zakresie czynności.

§ 13

Do zadań stanowiska do spraw świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i zasiłków dla opiekunów.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i zasiłków dla opiekunów .
3. Udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i zasiłków dla opiekunów.
4. Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do ustalania prawa do powyższych świadczeń.
5. Przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i zasiłków dla opiekunów.
6. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i zasiłków dla opiekunów zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi.
7. Sporządzenie analiz i sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i zasiłków dla opiekunów.

8. Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" i zasiłków dla opiekunów.
9. Tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" i zasiłków dla opiekunów.
10. Prowadzenie postępowań, przyznawanie karty Dużej Rodziny, a także wydawanie na podstawie upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących Karty Dużej Rodziny.
11. Archiwizacja danych.
12. Do obowiązków starszego inspektora ds. świadczeń rodzinnych należy :

- znajomość obowiązujących przepisów w zakresie jego działania,
- dokładne ustalenie stanu faktycznego i prawnego w każdej załatwianej sprawie,
- ścisłe i prawidłowe przestrzeganie przepisów prawa materialnego oraz przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- dokładna znajomość i przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, a będących w bezpośrednim związku z zadaniami wymienionymi w zakresie czynności.

§ 14

Do zadań stanowiska do spraw świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń dobry start.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń dobry start.
3. Wydawanie rozstrzygnięć w sprawach świadczeń wychowawczych i świadczeń dobry start oraz przekazywanie informacji o przyznaniu świadczenia.
4. Udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń dobry start.
5. Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do ustalania prawa do powyższych świadczeń.
6. Przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń dobry start.
7. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi oraz świadczeń wychowawczych i świadczeń dobry start na podstawie wydanych rozstrzygnięć i decyzji administracyjnych.
8. Sporządzenie analiz i sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz z realizacji rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start".

9. Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń dobry start.
10. Tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń dobry start.
11. Archiwizacja danych.
12. Prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start".
13. Do obowiązków stanowiska ds. świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych należy:

- znajomość obowiązujących przepisów w zakresie jego działania,
- dokładne ustalenie stanu faktycznego i prawnego w każdej załatwianej sprawie,
- ścisłe i prawidłowe przestrzeganie przepisów prawa materialnego oraz przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- dokładna znajomość i przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, a będących w bezpośrednim związku z zadaniami wymienionymi w zakresie czynności.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism

§ 15

1. Kierownik Ośrodka podpisuje osobiście:

1) decyzje administracyjne, wydawane z upoważnienia Wójta, w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, Karty Dużej Rodziny, świadczeń dobry start, potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej należących do właściwości gminy,
2) rozstrzygnięcia administracyjne należące do kompetencji Kierownika Ośrodka,
3) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz innych instytucji,
4) sprawozdania dotyczące działalności Ośrodka oraz wykaz potrzeb w zakresie pomocy społecznej przedstawiane Radzie Gminy,
5) inną korespondencję dotyczącą Ośrodka.

2. Pisma przedstawiane Kierownikowi Ośrodka do podpisu powinny zawierać: imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika prowadzącego sprawę oraz jego parafę.

§ 16

1. W Ośrodku obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka rejestrowana jest w rejestrze korespondencji.
3. Przy znakowaniu spraw z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, wspierania rodziny i przeciwdziałania przemocy w rodzinie Ośrodek stosuje symbol „GOPS", z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" symbol „SR", zaś z zakresu świadczeń wychowawczych SW.

§ 17

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące skarg i wniosków.

Rozdział VI

Organizacja przyjęć interesantów

§ 18

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy.
2. Kierownik Ośrodka przyjmuje interesantów, w tym w sprawach skarg i wniosków, codziennie w godzinach pracy.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 19

Obsługę kasową w zakresie wypłaty świadczeń pieniężnych przyznawanych w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń jednorazowych wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń dobry start oraz wynagrodzeń pracowników Ośrodka zapewnia Urząd Gminy Jakubów.

§ 20

1. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jakubowie

Struktura organizacyjna

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Jakubowie

