

 **ДОРОЖНЯ КАРТА**

# ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗРОБКИ СТАТУТУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

- 01 Ініціювання процесу
- 02 Формування робочої групи
- 03 Аналіз досвіду інших громад
- 04 Підготовка проєкту Статуту
- 05 Публічне обговорення
- 06 Фіналізація проєкту
- 07 Затвердження Статуту радою
- 08 Оприлюднення та впровадження



## ЩО ТАКЕ СТАТУТ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ?

Кожна територіальна громада має свою історію, традиції, структуру населених пунктів, рівень громадської активності та підходи до розвитку. Загальні норми законодавства не можуть повною мірою врахувати всі ці відмінності. Тому громаді потрібен документ, який визначає зрозумілі правила взаємодії між місцевою владою і жителями з урахуванням місцевих умов. Таким документом є Статут територіальної громади.

Статут часто називають локальною конституцією громади, адже він визначає основні правила організації місцевого самоврядування та взаємодії між місцевою владою і жителями: які форми громадської участі діють у громаді, як вони застосовуються та як забезпечуються відкритість, прозорість і підзвітність органів місцевого самоврядування. Завдання Статуту - конкретизувати передбачені законодавством механізми з урахуванням особливостей громади та зробити порядок їх застосування зрозумілим для всіх учасників місцевого самоврядування.

### Важливо!

- Статут є обов'язковим. До 1 січня 2027 року кожна сільська, селищна та міська рада має затвердити Статут територіальної громади або привести чинний Статут у відповідність до вимог законодавства.
- Затверджує Статут лише місцева рада. Це належить до її виключної компетенції.
- Усі положення Статуту мають відповідати законодавству. Положення Статуту не можуть суперечити Конституції та законам України або виходити за межі повноважень органів місцевого самоврядування.
- Статут регулює лише питання місцевого значення. Його зміст має стосуватися організації життя конкретної громади.
- Документ має враховувати особливості громади. Саме вони відрізняють один Статут від іншого та роблять його справді корисним для жителів.

Розробка Статуту - це не лише виконання законодавчої вимоги. Це можливість домовитися про спільні правила взаємодії, зробити управління громадою більш відкритим та створити умови для реальної участі жителів у вирішенні питань місцевого значення. Добре підготовлений Статут стає практичним інструментом роботи органів місцевого самоврядування та зрозумілим документом для жителів громади.

В умовах європейської інтеграції України Статут також допомагає впроваджувати на місцевому рівні принципи демократичного та належного врядування – відкритість, прозорість, підзвітність, участь жителів, рівність і повагу до прав людини. Чіткі та доступні процедури взаємодії між органами місцевого самоврядування і жителями наближають практику управління громадою до європейських підходів та посилюють інституційну спроможність громади.

## **Що дає Статут громаді?**

### **Для органу місцевого самоврядування**

- встановлює чіткі правила організації місцевого самоврядування;
- допомагає впроваджувати принципи належного врядування;
- підвищує прозорість і підзвітність діяльності місцевої влади;
- формує зрозумілі процедури взаємодії з жителями.

### **Для жителів громади**

- визначає форми участі у вирішенні питань місцевого значення;
- забезпечує зрозумілі процедури використання форм громадської участі;
- створює більше можливостей впливати на розвиток громади;
- сприяє формуванню довіри до місцевої влади.

### **Для розвитку громади**

- сприяє зміцненню інституційної спроможності громади;
- показує готовність працювати відкрито та відповідально;
- підсилює довіру партнерів і донорських організацій;
- створює більш сприятливі умови для реалізації програм розвитку та відновлення.

## ЕТАПИ СТАТУТНОГО ПРОЦЕСУ

01

### Ініціювання процесу

Визначення потреби у розробці або оновленні Статуту та прийняття рішення про початок роботи.

02

### Формування робочої групи

Створення команди, яка координуватиме процес, організуватиме взаємодію із жителями та готуватиме проєкт документа.

03

### Аналіз досвіду інших територіальних громад

Вивчення досвіду інших громад та сучасних підходів до організації місцевого самоврядування.

04

### Підготовка проєкту Статуту

Розробка структури та змісту документа, підготовка першої редакції й обговорення її робочою групою.

05

### Публічне обговорення проєкту Статуту

Оприлюднення проєкту Статуту, проведення його публічного обговорення у формах, передбачених законодавством та локальними актами громади. Проведення громадських слухань є обов'язковим.

06

### Фіналізація проєкту

Аналіз отриманих пропозицій, доопрацювання тексту та підготовка документів для розгляду місцевою радою.

07

### Затвердження Статуту радою

Розгляд проєкту на пленарному засіданні та ухвалення рішення про затвердження Статуту.

08

### Оприлюднення та впровадження

Офіційне оприлюднення документа, інформування жителів про його зміст та сприяння практичному застосуванню його положень.



## 01-Ініціювання процесу

Першим кроком є офіційне започаткування роботи над розробкою або оновленням Статуту територіальної громади. Важливо, щоб громада сприймала його не лише як вимогу законодавства, а й як практичний інструмент для впорядкування взаємодії між місцевою владою та жителями.

### Визначаємо потребу

На початку варто оцінити, чому громаді необхідний Статут або його нова редакція. Це може бути:

- відсутність Статуту територіальної громади;
- необхідність приведення чинного Статуту у відповідність до законодавства;
- потреба вдосконалити механізми громадської участі;
- необхідність врегулювати окремі питання місцевого значення та процедури взаємодії з жителями.

### Приймаємо рішення про початок роботи

Наступним кроком є офіційний початок статутного процесу. Залежно від організації роботи в громаді він може бути оформлений:

- рішенням місцевої ради або виконавчого комітету;
- розпорядженням сільського, селищного або міського голови (зокрема про створення робочої групи чи організацію підготовчих заходів).

Такий документ визначає відповідальних, основні завдання та організаційні рамки подальшої роботи.

### Інформуємо жителів

Після прийняття рішення про початок розробки Статуту важливо повідомити жителів про старт статутного процесу, його мету, основні етапи та можливості участі. Це допоможе їм зрозуміти, навіщо громаді Статут, як відбуватиметься його розробка та коли вони зможуть долучитися.



## 02- Формування робочої групи

Розробка Статуту територіальної громади не може бути роботою однієї посадової особи чи окремого структурного підрозділу. Це комплексний процес, який потребує правової експертизи, практичного досвіду місцевого самоврядування, знання особливостей громади та врахування інтересів різних груп жителів. Тому одним із перших організаційних кроків має стати створення робочої групи.

Робоча група організовує підготовку проекту Статуту, аналізує пропозиції, забезпечує взаємодію між усіма учасниками процесу, готує матеріали для обговорення та супроводжує проект до його затвердження. Від складу та організації роботи групи значною мірою залежить якість майбутнього Статуту.

### Створюємо робочу групу

Ініціатива щодо розробки Статуту та створення робочої групи може виходити від:

- сільського, селищного, міського голови;
- депутатів місцевої ради;
- виконавчих органів ради;
- представників громадськості або інститутів громадянського суспільства, зокрема шляхом подання звернення чи електронної петиції.

### Склад робочої групи

Склад робочої групи визначається з урахуванням особливостей громади. Водночас доцільно забезпечити представництво різних заінтересованих сторін, щоб під час розробки Статуту були враховані різні погляди та потреби громади.

До складу робочої групи рекомендується включати:

- посадових осіб органу місцевого самоврядування (фахівців із правових питань, стратегічного планування, комунікацій);
- депутатів місцевої ради;

- старост;
- представників інститутів громадянського суспільства;
- представників бізнесу;
- членів консультативно-дорадчих органів;
- активних жителів громади;
- експертів і юристів (за потреби).

## Координація роботи

Для організації роботи доцільно визначити координатора або керівника робочої групи. Ним може бути заступник сільського, селищного, міського голови, секретар ради, представник виконавчого органу, депутат місцевої ради або представник громадськості.

Координатор організує роботу групи, скликає та проводить засідання, стежить за виконанням плану, забезпечує взаємодію між учасниками процесу, організує проведення публічного обговорення та супроводжує підготовку проекту Статуту на всіх етапах.

## Комунікація

Після створення робочої групи важливо поінформувати жителів про початок її роботи, персональний склад, основні завдання та порядок діяльності. Надалі доцільно регулярно повідомляти про результати засідань, ключові напрацювання та наступні етапи статутного процесу. Це сприятиме відкритості роботи, зміцнюватиме довіру до процесу та створюватиме умови для подальшого залучення жителів до розробки Статуту.



## 03- Аналіз досвіду інших територіальних громад

Перед тим як розпочати підготовку власного Статуту, варто ознайомитися з досвідом інших територіальних громад. Це допоможе побачити різні підходи до врегулювання питань місцевого значення, застосування форм громадської участі та організації взаємодії між органами місцевого самоврядування і жителями.

Водночас досвід інших громад не варто сприймати як готове рішення. Статут має враховувати особливості конкретної громади та відповідати чинному законодавству, тому його розробка не повинна зводитися до копіювання окремих положень чи структури інших документів.

## **Визначаємо мету аналізу**

Перед початком аналізу варто визначити, які питання потребують найбільшої уваги. Це можуть бути:

- підходи до врегулювання форм громадської участі;
- організація взаємодії між місцевою владою та жителями;
- структура Статуту;
- окремі механізми, які можна використати з урахуванням потреб громади.

Чітке розуміння мети аналізу допоможе зосередитися на тих практиках, які справді можуть бути корисними

## **Обираємо релевантні приклади**

Насамперед звертайте увагу на Статуту громад, які:

- мають подібні характеристики;
- нещодавно оновили свої Статуту;
- застосовують сучасні підходи до відкритого врядування та громадської участі.

Такий аналіз буде значно кориснішим, ніж вивчення великої кількості різнопланових документів.

## **Аналізуємо критично**

Жоден Статут не варто використовувати як готовий зразок. Частина чинних документів може містити застарілі норми, юридичні неточності або процедури, які складно застосувати на практиці. Тому кожне положення, яке планується використати, варто перевірити на відповідність чинному законодавству та оцінити, наскільки воно відповідає потребам саме вашої громади.

## **Залучаємо експертів**

Після завершення аналізу доцільно обговорити напрацювання з юристами та фахівцями у сфері місцевого самоврядування. Це

допоможе виявити можливі ризики, перевірити відповідність запропонованих підходів законодавству та визначити рішення, які доцільно врахувати під час підготовки проекту Статуту.

## **Комунікація**

Повідомляйте жителів про перебіг роботи над Статутом, зокрема про аналіз досвіду інших громад та підходи, які розглядаються для врахування. Це допоможе пояснити логіку майбутніх рішень і підтримає відкритість статутного процесу.



## **04-Підготовка проекту Статуту**

Підготовка проекту Статуту – це етап, на якому всі попередні напрацювання складаються в цілісний документ. Проект Статуту має поєднувати три складові: вимоги законодавства, особливості територіальної громади та результати попереднього залучення жителів. Лише за такого підходу він стане не формальним документом, а дієвим інструментом місцевого самоврядування.

### **Розроблюємо структуру та зміст Статуту**

Основою для підготовки проекту Статуту є Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». Саме стаття 19 цього Закону окреслює основні питання, які мають бути врегульовані у Статуті територіальної громади. Водночас Статут не повинен дублювати Закон. Його завдання – пояснити, як передбачені законодавством механізми застосовуватимуться у конкретній громаді.

Під час підготовки документа важливо пам'ятати:

- Статут не може суперечити Конституції та законам України;
- у Статуті не можна встановлювати повноваження, які не передбачені законодавством, або визначати процедури, що йому суперечать;
- положення Статуту мають регулювати виключно питання місцевого значення;
- законодавчі норми доцільно конкретизувати з урахуванням особливостей територіальної громади, а не механічно відтворювати їх текст.

Головне завдання Статуту - зробити законодавчі механізми зрозумілими та придатними для практичного застосування у конкретній громаді.

## **Враховуємо особливості громади та принципи належного врядування**

Кожна територіальна громада має власні особливості. Саме тому навіть за однакових законодавчих вимог Статуту різних громад не можуть бути однаковими.

Під час підготовки проєкту варто врахувати:

- особливості території та системи розселення;
- чисельність населення;
- потреби різних груп жителів громади;
- роль старостинських округів;
- місцеві традиції та практики взаємодії.

Водночас усі положення Статуту мають відповідати принципам належного врядування: відкритості, прозорості, підзвітності, рівності, участі жителів у вирішенні питань місцевого значення та поваги до прав людини. Ці принципи мають проявлятися не лише у деклараціях, а й у конкретних механізмах, передбачених Статутом.

## **Проводимо внутрішнє обговорення проєкту**

Після підготовки першої редакції проєкту варто обговорити її на засіданні робочої групи. Таке обговорення дає можливість:

- перевірити логіку та структуру документа;
- виявити суперечності між окремими положеннями;
- уточнити дискусійні питання;
- підготувати проєкт до публічного обговорення.

Внутрішнє обговорення допомагає виявити більшість недоліків ще до оприлюднення проєкту та його обговорення з жителями.

## **Комунікація**

Повідомляйте жителів про перебіг підготовки проєкту Статуту, інформуйте про завершення роботи над його першою редакцією та пояснюйте, коли і в який спосіб вони зможуть ознайомитися з документом і подати свої пропозиції.



## 05- Публічне обговорення проєкту Статуту

Перш ніж проєкт Статуту буде переданий на розгляд місцевої ради, жителі мають отримати можливість ознайомитися з його змістом, висловити свої пропозиції та долучитися до обговорення. Публічне обговорення допомагає вдосконалити проєкт Статуту, врахувати потреби та позиції різних груп жителів, пояснити зміст запропонованих положень і забезпечити відкритість статутного процесу. Обов'язковою складовою цього етапу є проведення громадських слухань.

### Оприлюднюємо проєкт Статуту

Перший крок - зробити проєкт Статуту відкритим і доступним для жителів. Як проєкт нормативно-правового акта органу місцевого самоврядування, він має бути оприлюднений на офіційному вебсайті ради відповідно до вимог законодавства. Водночас самого розміщення документа на вебсайті недостатньо. Важливо подбати, щоб про початок обговорення дізналися жителі різного віку, соціальних груп і населених пунктів громади.

Для інформування тих, хто активно користується цифровими каналами, можна використовувати:

- офіційний вебсайт ради;
- сторінки громади у Facebook, Instagram та інших соціальних мережах;
- Telegram, Viber та інші месенджери;
- електронні розсилки;
- сповіщення в мобільному застосунку громади, якщо він використовується.

Для жителів, які рідко користуються інтернетом, доцільно розміщувати паперові оголошення у приміщеннях старостатів, у ЦНАПах, у бібліотеках і закладах культури, у поштових відділеннях, на інформаційних стендах та в інших доступних і часто відвідуваних місцях.

Головне, щоб жителі вчасно дізналися про оприлюднення проєкту Статуту, розуміли, де з ним можна ознайомитися, мали достатньо

часу для підготовки пропозицій та знали, у який спосіб і кому їх подавати.

## **Проводимо публічне обговорення**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», під час прийняття Статуту територіальної громади або внесення змін до нього обов'язково проводяться громадські слухання. Водночас, щоб залучити до обговорення якомога більше жителів, не варто обмежуватися лише громадськими слуханнями. Потрібно використовувати різні форми публічного обговорення.

Поєднання різних форм дає змогу врахувати потреби людей, які живуть у різних населених пунктах, мають різний рівень цифрової грамотності та не завжди можуть бути присутніми на спільному заході.

На додаток до громадських слухань, можна проводити відкриті зустрічі в різних населених пунктах громади, обираючи зручні для жителів час і місце. У селах такі зустрічі можуть відбуватися у приміщеннях старостатів, клубах або бібліотеках, а в містах і селищах - у закладах культури, школах, ЦНАПах чи інших доступних приміщеннях.

Для ширшого залучення варто передбачити онлайн-формати:

- створити електронну форму для подання пропозицій на офіційному вебсайті ради;
- провести онлайн-опитування;
- організувати відеоконференції для тих, хто хоче долучитися дистанційно;
- збирати пропозиції через офіційні сторінки громади в соціальних мережах або месенджерах;
- забезпечити можливість надсилати пропозиції електронною поштою.

Водночас необхідно зберегти можливість подання пропозицій у письмовій формі. Для цього можна визначити місця їх приймання або розмістити скриньки для збору пропозицій у старостах, ЦНАПах, бібліотеках та інших доступних місцях.

Ключове завдання - забезпечити кожному жителю зрозумілу й доступну можливість ознайомитися з проектом Статуту та висловити свою позицію незалежно від віку, місця проживання чи

рівня цифрової грамотності.

## Проводимо громадські слухання

Громадські слухання щодо прийняття Статуту територіальної громади або внесення змін до нього є обов'язковими. Їх необхідно організувати відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та порядку, визначеного Статутом громади або положенням про громадські слухання.

Під час підготовки громадських слухань важливо:

- завчасно повідомити жителів про дату, час, місце та формат їх проведення;
- оприлюднити проєкт Статуту й матеріали, необхідні для змістовного обговорення;
- визначити зрозумілий порядок реєстрації учасників і подання пропозицій;
- забезпечити можливість виступити та поставити запитання;
- належно зафіксувати перебіг слухань і висловлені пропозиції;
- оприлюднити результати громадських слухань.

## Опрацьовуємо отримані пропозиції

Після завершення публічного обговорення всі отримані пропозиції необхідно систематизувати та проаналізувати. За результатами розгляду варто визначити, які пропозиції враховано повністю, які - частково, а які не враховано та з яких причин.

Результати аналізу мають стати основою для доопрацювання проєкту Статуту. За потреби робоча група може повторно обговорити найбільш дискусійні положення та залучити до їх опрацювання юристів або інших фахівців.

## Комунікація

Після завершення публічного обговорення важливо поінформувати жителів про його результати. Доцільно оприлюднити узагальнену інформацію про отримані пропозиції, зазначити, які пропозиції враховано повністю, які — частково, а які не враховано та з яких причин. Це забезпечує відкритість процесу, підвищує довіру до місцевої влади та показує жителям, що їхні пропозиції були належно розглянуті під час доопрацювання проєкту Статуту.



## 06- Фіналізація проєкту

Після завершення публічного обговорення проєкт Статуту необхідно остаточно доопрацювати та підготувати до розгляду місцевою радою. На цьому етапі робоча група враховує результати обговорення, перевіряє узгодженість і юридичну коректність документа та формує його остаточної редакцію.

### Узагальнюємо результати публічного обговорення

Підсумуйте результати розгляду пропозицій, отриманих під час громадських слухань, зустрічей, онлайн-обговорень та через інші канали.

Пропозиції, які дублюють одна одну або стосуються одного питання, доцільно об'єднати та розглядати комплексно. Якщо окремі пропозиції потребують додаткової правової оцінки чи уточнення, до їх опрацювання варто залучити юристів, членів робочої групи або інших фахівців.

### Доопрацьовуємо проєкт Статуту

На основі результатів публічного обговорення внесіть необхідні зміни до проєкту Статуту.

Після цього варто ще раз перевірити:

- відповідність проєкту Конституції та законам України;
- узгодженість положень між собою;
- відповідність документа потребам і особливостям територіальної громади;
- чіткість і юридичну коректність формулювань;
- відсутність дублювань, суперечностей та положень, які складно застосувати на практиці;
- узгодженість Статуту з іншими локальними нормативно-правовими актами громади.

### Готуємо проєкт до розгляду місцевою радою

Після завершення доопрацювання підготуйте остаточної редакцію проєкту Статуту та пакет документів для його розгляду місцевою радою.

Конкретний перелік залежить від Регламенту ради, однак зазвичай до нього входять:

- проєкт рішення ради про затвердження Статуту;
- остаточна редакція проєкту Статуту;
- пояснювальна записка, у якій коротко обґрунтовується необхідність прийняття документа та його основні положення;
- узагальнена інформація про результати публічного обговорення;
- протокол громадських слухань;
- протокол або рішення робочої групи про схвалення остаточної редакції проєкту;
- інші документи, передбачені Регламентом ради.

Проєкт рішення та остаточну редакцію Статуту необхідно оприлюднити на офіційному вебсайті ради у встановленому законодавством порядку до їх розгляду місцевою радою.



## 07- Затвердження Статуту радою

Статут затверджує сільська, селищна або міська рада. Це належить до її виключної компетенції.

Проєкт Статуту виноситься на розгляд ради у порядку, визначеному її Регламентом. Важливо, щоб під час пленарного засідання були присутні представники робочої групи, які брали участь у підготовці документа. Вони можуть надати депутатам пояснення щодо структури та змісту Статуту, представити результати публічного обговорення та поінформувати про пропозиції жителів, враховані під час доопрацювання проєкту.

Під час розгляду депутати можуть ставити запитання, обговорювати окремі положення та вносити пропозиції відповідно до Регламенту ради. Після завершення обговорення відбувається голосування.

Рішення про затвердження Статуту вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість депутатів від загального складу ради.



## 08- Оприлюднення та впровадження

Після затвердження Статуту важливо зробити так, щоб він не залишився лише рішенням ради та файлом на офіційному вебсайті. Документ має бути доступним, зрозумілим і придатним для щоденного використання як жителями, так і депутатами, старостами та посадовими особами місцевого самоврядування.

Передусім Статут необхідно офіційно оприлюднити. Його повний текст має бути легко знайти на офіційному вебсайті ради - не лише в переліку рішень сесії, а й в окремому розділі, присвяченому Статуту або громадській участі. Варто також подбати про паперові примірники у приміщенні ради, старостах, ЦНАПах, бібліотеках та інших доступних для жителів місцях.

Але самого оприлюднення недостатньо. Навіть добре написаний Статут не працюватиме, якщо жителі не знатимуть, що в ньому передбачено і як цим користуватися. Тому після затвердження документа варто провести інформаційну кампанію: підготувати короткі пояснення простою мовою, серію дописів у соціальних мережах, буклети або пам'ятки, а також організувати зустрічі у населених пунктах громади. Корисними можуть бути короткі відео, інфографіка або матеріали у форматі «запитання - відповідь».

Окрему увагу потрібно приділити формам громадської участі. Недостатньо лише повідомити, що Статут передбачає громадські слухання, місцеві ініціативи, електронні петиції, загальні збори чи інші інструменти. Жителям потрібно пояснити, як кожен із цих інструментів працює на практиці та що потрібно зробити, щоб ним скористатися. Такі пояснення мають бути доступними для людей різного віку, досвіду та рівня цифрової грамотності.

Не менш важливо підготувати до роботи за новими правилами депутатів, старост і посадових осіб ради. Вони мають однаково розуміти процедури, визначені Статутом, знати свої обов'язки та бути готовими пояснити жителям порядок дій і допомогти

скористатися передбаченими можливостями.

Статут починає «жити» лише тоді, коли його положення реально застосовуються.

Тому завдання громади не лише затвердити документ, а й створити умови, за яких жителі знатимуть свої можливості, розумітимуть порядок дій і зможуть використовувати Статут для участі у вирішенні питань місцевого значення.

## **СИСТЕМНА КОМУНІКАЦІЯ ДЛЯ ВЗАЄМОДІЇ**

Комунікація під час розробки Статуту - це не додатковий супровід процесу, а одна з його ключових складових. Саме завдяки комунікації жителі розуміють, що відбувається, чому готується новий документ, як вони можуть долучитися і що змінилося завдяки їхнім пропозиціям.







Використовуйте різні канали комунікації. Не менш важливо не лише говорити, а й слухати. Саме зворотний зв'язок показує жителям, що їхня участь не була формальною. Коли жителі бачать зв'язок між своїми пропозиціями та змінами у проєкті Статуту, вони більше довіряють процесу і відчують себе його співтворцями.

Головне, щоб комунікація була постійною, двосторонньою та зрозумілою. Тоді розробка Статуту стає не закритою роботою вузького кола фахівців, а спільним процесом, у якому місцева влада та жителі чують одне одного і разом формують зрозумілі правила взаємодії у громаді.

Брошура підготовлена в рамках проекту «Впровадження Статутів громад та практик місцевої демократії у громадах Чернігівщини», який реалізує ГО «Центр Добročин» за підтримки Міжнародного фонду «Відродження».

Матеріал представляє позицію авторів і не обов'язково відображає позицію Міжнародного фонду «Відродження»

## Контакти

-  ГО «Центр Добročин»
-  вул. Жабинського 13, к. 42  
м. Чернігів, 14017
-  Email: [Dobrocn@gmail.com](mailto:Dobrocn@gmail.com)
-  Website: [www.dobrochyn.org.ua](http://www.dobrochyn.org.ua)
-  Facebook:  
<https://www.facebook.com/Dobrochyn>
-  [https://www.instagram.com/dobrochyn\\_centre/](https://www.instagram.com/dobrochyn_centre/)