

용인시동물보호센터 운영 규정

제정 2025. 4. 1 훈령 제547호

제1조(목적) 이 규정은 「동물보호법」, 「경기도 동물보호 조례」, 「용인시 동물보호 및 사람과 동물의 행복한 동행을 위한 반려문화 조성 지원 조례」에서 규정하고 있는 용인시동물보호센터 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위치) 센터는 경기도 용인시 처인구 중부대로 1074-1 일원에 둔다.

제3조(운영일 및 운영시간) ① 센터는 평일 오전 9시부터 오후 6시까지, 토요일 및 공휴일은 오전 8시부터 오후 5시까지 연중무휴로 운영한다. 다만, 토요일 및 공휴일은 보호동물의 사양관리 위주로 업무를 실시하며 동물 진료와 입양상담의 휴무일은 다음과 같다.

구 분	휴 무 일
동물 진료	토요일 및 공휴일
동물 입양상담	공휴일

② 포획·구조업무는 오전 8시부터 오후 24시까지 연중무휴로 운영한다.

③ 제1항에 따른 공휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조 및 제3조를 적용한다.

④ 용인시장(이하 “시장”이라 한다)은 필요하다고 인정하는 경우 센터를 휴무하거나 운영시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제4조(방문조건 등) ① 방문자는 센터 직원에게 사전 승인을 받고 센터를 방문하여야 하며, 별지 제1호서식의 방문기록대장을 작성해야 한다.

② 시장은 방문자가 센터 직원의 사전 승인 없이 센터에서 보호·관리하는 동물을 보호시설 밖으로 이동하려고 할 때에는 관계 법령에 따라 필요

한 조치를 할 수 있다.

제5조(관리인력) ① 센터는 유실·유기동물의 구조·보호, 질병관리, 반환·분양 및 자원봉사자 관리 등의 업무를 연속적으로 수행하기 위하여 다음 각 호의 인력을 갖추어야 한다.

1. 동물보호센터장(이하 “센터장”이라 한다)
2. 사무직 종사자
3. 진료 수의사
4. 동물보건사
5. 포획구조원
6. 사육관리원

② 센터장은 센터 업무를 총괄하는 부서의 장으로 한다.

③ 센터장은 센터의 규모 및 업무 비중에 따라서 탄력적으로 인력을 배치하고 업무를 분장할 수 있다.

제6조(종사자의 업무) ① 센터 종사자의 업무는 다음 각 호로 하며, 그 밖의 업무는 센터장이 담당자를 지정할 수 있다.

1. 센터장 : 센터 총괄 운영
2. 사무직 종사자 : 센터의 세부운영, 예·결산 등
3. 진료 수의사 : 질병 예찰, 방역, 진단·치료·관리, 교육, 인도적 처리 등
4. 동물보건사 : 동물의 간호, 진료 보조 업무 등
5. 포획구조원 : 구조차량 및 장비를 이용한 유실·유기동물의 포획·구조·응급조치·운송 업무
6. 사육관리원 : 센터 내 보호조치 중인 동물에 대한 사료·물 등의 급여 및 위생·관리 업무, 보호시설 환경미화, 훈련, 미용·입양 등

② 진료 수의사는 진료 또는 검안 시 수의사법 제13조제1항에 따라 별지 제2호서식의 진료부나 별지 제3호서식의 검안부를 작성하고 1년간 보존하여야 한다.

③ 제2항에 따른 진료부와 검안부는 전자적으로 관리하는 시스템으로 작

성·보관할 수 있다.

④ 센터 사무직종사자는 별지 제4호서식의 동물보호센터 운영일지, 사양관리원은 별지 제5호서식의 사양관리 업무일지를 작성하여 결재를 받는다.

제7조(입소 절차) ① 포획구조원은 동물보호법 제34조에 따라 구조한 동물을 보호소로 이송하고 별지 제7호서식의 구조동물 포획대장을 작성한 후, 사양관리원에게 인계한다.

② 입소한 동물은 사진을 촬영하여 개체관리카드 작성 및 시스템 홈페이지에 주인을 찾는 공고를 10일간 실시하고 건강검진, 백신접종, 구충 등 적절한 진료를 실시한다. 단, 건강 상태 또는 개체 성향 등을 고려하여 진료 수의사의 판단에 따라 처치내역을 변경할 수 있다.

③ 무선개체식별장치, 인식표 등 소유자 정보를 확인할 수 있는 경우, 확인 즉시 소유자에게 연락하여 별지 제8호서식의 반환 확인서를 작성하고 동물을 반환하여야 한다.

제8조(적정한 사육관리) 센터장은 보호동물을 관리할 때 다음 각 호의 사항을 준수할 수 있도록 노력하여야 한다.

1. 동물에게 적합한 사료의 급여와 급수, 운동, 휴식 및 수면이 보장되도록 노력하여야 하며 이에 대한 적절한 기준을 마련하여야 한다.
2. 전염병이나 사고로 발생한 질병에 대해서 적극적으로 대처하여 동물의 고통을 최소화 하도록 노력하여야 한다.

제9조(인수공통전염병 예방) ① 센터장은 인수공통전염병을 예방하기 위하여 방문자 사전예약, 방문기록대장 관리 및 준수사항을 근무처에 게시하고 직원, 방문자, 자원봉사자 등에게 교육하여야 한다.

② 센터장은 보호조치 중인 동물이 인수공통전염병 감염 동물로 의심되는 경우, 지체 없이 시장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10조(동물의 분양·기증) ① 보호 중인 동물의 입양을 희망하는 자(이하 “입양희망자”라 한다) 또는 기증 받기를 원하는 동물보호법 시행령 제18조에 따른 민간단체는 사전 예약 후 센터를 방문하여야 하며, 상담을 받

고 적합한 동물을 추천받을 수 있다.

② 입양희망자 또는 민간단체가 입양 또는 기증을 희망하는 경우 별지 제 9호서식의 설문지, 별지 제10호서식의 신청서, 별지 제11호서식의 확인서를 작성하여야 한다.

③ 센터장은 동물보호법 시행규칙 별표 2에 따른 반려동물에 대한 사육·관리·보호·의무 준수 가능 여부를 종합적으로 판단하여 동물의 분양 또는 기증을 결정하여야 한다.

④ 등록대상동물의 경우 내장형으로 등록한 후 분양 또는 기증하여야 한다.

제11조(자원봉사자 관리) ① 센터에서 자원봉사를 하고자 하는 자는 「1365 자원봉사포털」을 통해 사전 신청하며, 기업체·비영리법인 등 단체는 자원봉사를 희망하는 날로부터 7일 전까지 별지 제6호서식의 자원봉사 신청서를 작성하여 제출하고 사전에 일정, 봉사활동 내용 등에 대하여 센터장의 승인을 받아야 한다.

② 센터장은 시설의 규모와 운영 상황 등을 고려하여 봉사활동 내용과 자원봉사자 수를 정해 승인할 수 있다. 다만, 센터 내 전염병 확산 방지 등의 사유가 있는 경우에는 시장의 승인을 받아 자원봉사자의 출입을 제한할 수 있다.

③ 봉사활동 시간은 센터장이 승인한 시간에 한하며, 센터장이 승인한 범위를 벗어난 행동으로 센터의 운영에 피해가 예상되는 경우, 센터장은 해당 자원봉사자의 봉사활동을 중지시키고 이후 출입을 제한할 수 있다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

■ 별지 제1호서식

방문기록대장

방문 일시	성명	연락처	시군구 (거주지)	방문목적 (상담, 입양, 반환 등)	개인정보 수집동의	
					동의 <input type="checkbox"/>	미동의 <input type="checkbox"/>
					동의 <input type="checkbox"/>	미동의 <input type="checkbox"/>
					동의 <input type="checkbox"/>	미동의 <input type="checkbox"/>
					동의 <input type="checkbox"/>	미동의 <input type="checkbox"/>
					동의 <input type="checkbox"/>	미동의 <input type="checkbox"/>
					동의 <input type="checkbox"/>	미동의 <input type="checkbox"/>
					동의 <input type="checkbox"/>	미동의 <input type="checkbox"/>
					동의 <input type="checkbox"/>	미동의 <input type="checkbox"/>
					동의 <input type="checkbox"/>	미동의 <input type="checkbox"/>

인수공통전염병 예방을 위한 목적으로 아래와 같이 개인정보를 수집하고자 합니다.
내용 확인 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

개인정보 수집내역

항목	수집목적	보유기간
성명, 거주지, 연락처	전염병 예방 및 전파의 차단	1년

방문자의 신상정보는 개인정보보호법에 따라 보호되며, 영리목적으로 활용되지 않습니다.

■ 별지 제2호서식

진료부

차트 No.		진료일	년 월 일					
광고번호		동물등록번호						
동물의 종류	품종	동물이름	성별	나이	체중	모색	특징	비고
			중성화					

<input type="checkbox"/> 병력 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 주요 증상 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
--	---

<input type="checkbox"/> 진단 내역 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

<input type="checkbox"/> 처방 및 처치 <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 사용한 마약 또는 향정신성의약품의 품명과 수량 <input type="radio"/> <input type="radio"/>
--	---

<input type="checkbox"/> 진료 소견 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

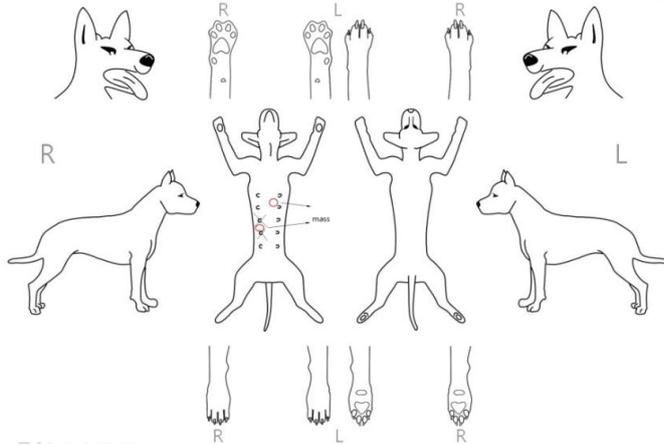
진료수의사 성명 (인)

별지 제3호서식

검안부

차트 No.		검안일	년	월	일			
광고번호		동물등록번호						
동물의 종류	품종	동물이름	성별	나이	체중	모색	특징	비고
			중성화					

사체의 상태



병력

-
-
-

폐사 연월일

-

폐사원인과 장소

-
-

주요 소견

-
-
-

검안수의사 성명

(인)

■ 별지 제4호서식

용인시동물보호센터 운영일지

년 월 일 (요일) ○ 날씨: 맑음, 흐림, 비, 눈	담당자	팀장	센터장	결재					
1. 동물 관리현황									
구분	전일 누계	입소	출소						현재 누계
			반환	분양	기증	폐사	인도적처리	방사	
합계									
보호견									
보호묘									
기타									
2. 민원 발생·처리 현황									
* 민원요지, 민원인, 민원내용, 처리결과 등을 기재									
3. 자원봉사 현황									
* 봉사인원, 봉사시간, 봉사단체명, 활동내용, 활동 중 특이사항 등 기재									
4. 문제 발생 및 조치 결과 (사양관리원 사고내용 등)									
5. 특이 사항 및 조치 결과 (센터 내 감염병 발생 등)									

■ 별지 제5호서식

사양관리 업무일지

년 월 일 (요일)

○ 날씨: 맑음, 흐림, 비, 눈

담당자	팀장	결재

1. 동물 관리현황

구분	전일누계	입소	출소						현재누계
			반환	분양	기증	폐사	인도적처리	방사	
합계									
○○동									
○○동									
○○동									

2. 급식, 급수, 분변 치우기 등 청소 * 당일 활동 내용을 횡수,시간 등 기재

3. 훈련, 운동(산책), 목욕, 미용 등 실적 * 개체별 내용 기재(훈련, 운동, 산책은 시간, 거리 추가)

4. 인도적 처리, 폐사, 개체 및 시설 특이사항 * 개체별 원인, 특이사항은 조치내용 기재

5. 자원봉사 지원활동 * 봉사지원내용(산책봉사는 개체명 기재, 특이사항 등 기재)

6. 사고발생 및 조치 결과 * 개에 물리거나 넘어지는 등의 사양관리원의 사고 및 조치 내용

■ 별지 제6호서식

(단체)자원봉사 신청서

기관/단체명				대표자명	
주 소				연 락 처	
담당자명	(☎)				
희망날짜	년	월	일	희망시간	시 분 ~ 시 분
자원봉사명					
연번	성명	생년월일	1365 ID	연락처	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
붙임 : 단체 증빙서류(사업자등록증, 고유번호증, 법인설립 허가증 등) 1부.					

상기와 같이 용인시동물보호센터 자원봉사 참여 신청서를 제출합니다.

년 월 일

○○○○ 대표 (인)

용인시장 귀하

