1). Este un compartiment distinct în cadrul structurii organizatorice al instituţiei prefectului, organizat în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 340/2004 privind prefectul şi instituţia prefectului republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
2). Numărul de posturi din cadrul Cancelariei  prefectului se aprobă prin ordin al Ministrului  Administraţiei şi Internelor.
3). Personalul din cadrul Cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcţie de către prefect, în subordinea căruia funcţionează, şi îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă.
Activitatea Cancelariei prefectului este coordonată de către un director, care răspunde în faţa prefectului în acest sens.
4). În exercitarea atribuţiilor care îi revin potrivit prezentului regulament, Cancelaria prefectului conlucrează cu celelalte compartimente de specialitate din structura instituţiei prefectului, cu autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice deconcentrate, reprezentanţii societăţii civile, ai sindicatelor, patronatului, mass-mediei locale şi centrale.
5)**.** Cancelaria  prefectului îndeplineşte următoarele atribuţii:

* asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării şedinţelor de lucru ale prefectului;
* analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii şi informarea prefectului şi a subprefectului cu privire la principalele probleme şi tendinţe ale mediului social şi economic din judeţ;
* organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanţii locali ai societăţii civile, ai sindicatelor, ai patronatelor şi ai partidelor politice;
* elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă şi corectă a prefectului şi a subprefectului;
* organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică şi mass-media cu privire la acţiunile prefectului;
* pune la dispoziţia mijloacelor de informare în masă a informaţiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoaşterii exacte a activităţii prefectului, prin informări şi conferinţe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;
* organizează, planifică şi coordonează activităţile desfăşurate la nivel judeţean pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor din Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătăţire a situaţiei romilor;
* elaborează Planul judeţean de acţiune “Romii 2008-2012” şi coordonează activitatea consilierilor pentru romi de la nivelul primăriilor;
* realizează documentarea necesară în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătăţire a situaţiei romilor*;*
* participă la acţiunile de control la nivelul întregului judeţ, cu privire la aplicarea şi respectarea actelor normative, elaborează studii şi rapoarte cu privire la aspectele constatate, precum şi propuneri privind îmbunătăţirea stării de legalitate;
* urmăreşte modul de aplicare în activitatea proprie şi a celorlalte autorităţi din judeţ a prevederilor cuprinse în Planul de acţiune a Programului de guvernare pe perioada 2008-2012, precum şi cele din programele anuale de dezvoltare economică şi socială a judeţului Alba;
* acordă audienţe cetăţenilor, în numele prefectului, pe baza unui mandat de reprezentare prealabil. Aspectele rezultate sunt aduse operativ la cunoştinţa prefectului;
* elaborează strategia de comunicare cu societatea civilă, sindicatele, patronatele şi mass-media locală, precum şi politica generală de imagine a instituţiei prefectului;
* pregăteşte şi difuzează comunicatele de presă, organizează conferinţele de presă ale instituţiei prefectului;
* redactează articole şi comunicate de presă şi alte materiale de specialitate;
* întocmeşte monitorizarea lunară a  apariţiilor în presă ale instituţiei, prefectului şi subprefectului  privind principalii indicatori imagologici;
* asigură arhivarea colecţiei de ziare ale instituţiei;
* fundamentează necesarul de abonamente la ziare şi reviste şi întocmeşte nota de comandă;
* formulează şi transmite “dreptul la replică” mass-mediei locale şi corespondenţilor judeţeni ai mass-mediei centrale;
* oferă informaţii presei, cetăţenilor, altor instituţii şi răspunde, în măsura posibilităţilor, cererii lor de date.
* asigură activităţile de protocol ocazionate de primirea de invitaţi din ţară şi străinătate;
* organizează activitatea de primire a cetăţenilor în audienţă la prefect şi la subprefec*t*;
* informează în timp util asupra oricărei probleme care prezintă importanţă pentru conducerea instituţiei prefectului;
* rezolvă în termen corespondenţa repartizată;
* comunică Ministerului Administraţiei şi Internelor părăsirea judeţului de către prefect şi subprefect;
* asigură în condiţiile Legii nr. 544/2001 accesul la informaţiile publice pentru reprezentanţii mass-media;
* execută şi alte sarcini stabilite prin ordin de către prefect.