

Cancelaria prefectului este un compartiment distinct al instituției prefectului, organizat în subordinea prefectului, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Personalul Cancelariei prefectului este numit sau eliberat din funcție de către prefect.

Personalul din cadrul Cancelariei prefectului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, încheiat în condițiile legii, pe durata exercitării funcției publice de către prefect.

Cancelaria prefectului cuprinde următoarele funcții de execuție de specialitate specifice: director cancelarie, consilier, consultant și secretar cancelarie.

Directorul Cancelariei coordonează activitatea acestei structuri și răspunde în fața prefectului în acest sens.

Activitatea Cancelariei prefectului urmărește îndeplinirea următoarelor obiective:

- a) amplificarea percepției pozitive asupra imaginii și credibilității Instituției Prefectului Municipiului București;
- b) asigurarea coerenței fluxului de informații, a acurateței, corectitudinii și promptitudinii în procesul de informare a opiniei publice;
- c) valorificarea datelor și a celorlalte informații privind evoluția vieții economice, sociale și culturale din municipiul București;
- d) optimizarea circulației documentelor între structurile de specialitate ale instituției.

Atribuțiile principale ale Cancelariei prefectului sunt următoarele:

- a) analizează datele și cifrele cuprinse în studii, cercetări și rapoarte ale unor instituții și organisme specializate, în anchete, statistici, prognoze ș.a., efectuează în baza acestora evaluări și informează prefectul și subprefecții, dacă prefectul dispune în acest sens, cu privire la principalele tendințe ale vieții economice, sociale și culturale din municipiul București;
- b) întocmește, din dispoziția prefectului, informări periodice privind stadiul realizării obiectivelor înscrise în Programul de guvernare la nivelul municipiului București, în baza datelor și cifrelor puse la dispoziție de structurile de specialitate;

c) promovează acțiunile prefectului și ale instituției prefectului prin organizarea de evenimente de natură să informeze opinia publică și mass-media (simpozioane, conferințe de presă ș.a.), ori de câte ori este necesar, precum și prin redactarea de comunicate de presă și a altor materiale destinate mijloacelor de comunicare în masă (broșuri, buletine informative, afișe, mape, pliante); realizează relaționarea dintre instituția prefectului și mass-media, informând și asigurând accesul jurnaliștilor la evenimentele de interes organizate de instituție; asigură oficiul de purtător de cuvânt al prefectului și al instituției prefectului;

d) monitorizează și evaluează permanent reflectarea în presă a acțiunilor prefectului și ale instituției prefectului, prin elaborarea de sinteze mass-media; în cazul declanșării unor crize mediatice, acționează în vederea diminuării efectelor negative;

e) asigură actualizarea permanentă a informațiilor referitoare la instituția prefectului puse la dispoziția cetățeanului prin intermediul site-ului oficial, al infochioșcurilor și al instrumentelor social media;

f) urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și transparența decizională în administrația publică, îndeosebi în relația cu mass-media;

g) participă alături de ceilalți factori responsabili la pregătirea ședințelor prefectului, asigurând convocarea și informarea prealabilă a reprezentanților locali ai societății civile, sindicatelor, patronatelor sau ai partidelor politice;

h) participă la acțiunile de îndrumare și control dispuse de prefect privind aplicarea și respectarea legilor și a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;

i) participă alături de ceilalți factori responsabili la audiențele acordate de prefect, analizează problematica generală abordată în cadrul acestora și întocmește rapoarte în acest sens pentru prefect;

j) coordonează activitatea de diseminare a corespondenței adresate prefectului, explicitează pentru acesta, acolo unde este cazul;

k) îndrumă și controlează, din dispoziția prefectului, activități desfășurate în cadrul serviciilor, birourilor și a celorlalte compartimente, asigură legătura permanentă dintre prefect și conducătorii acestor structuri, propune măsuri privind îmbunătățirea muncii;

l) asigură realizarea informării/documentării în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor;

m) asigură clasificarea sistematică și clasarea documentelor păstrate la nivelul prefectului, lucrările de dactilografie și legăturile telefonice; gestionează mesageria electronică criptată prin persoana special desemnată în acest sens prin ordin al prefectului;

n) întocmește și monitorizează agenda zilnică a prefectului.