

Cancelaria prefectului are următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
 - b) analiza datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
 - c) organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
 - d) elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefectului;
 - e) organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
 - f) punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;
 - g) realizarea documentării necesare în vederea elaborării raportului semestrial al prefectului referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor din strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor;
 - h) asigură funcționarea și actualizarea site-urilor Instituției Prefectului, www.prefecturabotosani.ro.
 - i) asigură activitatea de informare în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată și ale H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Prefectul poate stabili și alte atribuții pentru personalul din cadrul Cancelariei prefectului.