Do zadań tego wieloosobowego stanowiska należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Biura w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1166), w szczególności:

- udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie związanym z działalnością Biura;
- sporządzanie opinii prawnych w zakresie przedkładanych problemów prawnych;
- współpraca pod względem formalnoprawnym z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie przy tworzeniu oraz zmianach wewnętrznych aktów prawnych;
- współpraca pod względem formalnoprawnym z komórkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie przy tworzeniu projektów umów cywilnoprawnych oraz uchwał i informacji dla Zarządu;
- występowanie z wnioskiem do Dyrektora o wszczęcie postępowania sądowego w przypadku stwierdzenia przez Głównego Księgowego wymagalnych należności względem Biura;
- reprezentowanie Biura przed sądami, organami administracji państwowej i innymi jednostkami administracyjnymi w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- współpraca z Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie egzekucji;
- prowadzenie repertorium spraw sądowych;
- informowanie Dyrektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym związanych z działalnością Biura;
- prowadzenie podręcznej biblioteki publikacji i wydawnictw prawniczych.