

SEKRETARKA GRUPY ZDJĘCIOWEJ¹

I. PODSTAWOWE ZADANIA

- 1.1. Sekretarka grupy zdjęciowej jest bezpośrednim współpracownikiem Kierownika produkcji. Podstawowym zadaniem Sekretarki grupy zdjęciowej jest prowadzenie sekretariatu biura kierownictwa produkcji filmu.
- 1.2. Sekretarka grupy zdjęciowej prowadzi kancelarię grupy zdjęciowej, sporządzając i archiwizując wszelką korespondencję związaną z produkcją filmu oraz wdrażając w obieg (według wytycznych Kierownika produkcji zgodnie z pkt. 4.2.3.) bieżące informacje między wszystkimi pionami realizatorskimi.
- 1.3. Sekretarka grupy zdjęciowej wykonuje wszystkie zlecone jej przez Kierownika produkcji i Drugiego kierownika produkcji pomocnicze prace organizacyjne związane z koordynacją produkcji.

II. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

- 2.1. Sekretarka grupy zdjęciowej podlega bezpośrednio Kierownikowi produkcji i Drugiemu kierownikowi produkcji.

III. ZASTĘPSTWO

- 3.1. Sekretarkę grupy zdjęciowej, w przypadku jej czasowej nieobecności, zastępuje Asystent kierownika produkcji, a w przypadku jego braku lub konieczności dłuższego zastępstwa, inna wykwalifikowana osoba wyznaczona przez Kierownika produkcji.

IV. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI SEKRETARKI GRUPY ZDJĘCIOWEJ

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Sekretarki grupy zdjęciowej

- 4.1.1. Sekretarka grupy zdjęciowej ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu w okresie przygotowawczym, zdjęciowym, montażu i udźwiękowania i w pracach końcowych. Ewentualny inny zakres prac Sekretarki grupy zdjęciowej określa umowa.
- 4.1.2. Sekretarka grupy zdjęciowej jest obowiązana zgłaszać Kierownikowi produkcji wszystkie fakty i okoliczności ograniczające możliwość terminowego wykonania prac produkcyjnych oraz zagrażające przekroczeniem kosztów filmu, wnioskując równocześnie konkretne rozwiązania zmierzające do usunięcia (w zakresie swoich kompetencji) tych okoliczności.

¹ Inna stosowana nazwa: Sekretarz grupy zdjęciowej. W praktyce zdarza się coraz częściej, że funkcję tę wypełnia Sekretarka producenta, Drugi kierownik produkcji (biuro) lub inne wyznaczone osoby.

4.2. Zakres czynności Sekretarki grupy zdjęciowej w trakcie produkcji filmu

- 4.2.1. Sekretarka grupy zdjęciowej jest zobowiązana do zapoznania się ze scenariuszem (lub scenopisem czy storyboardem, o ile zostały sporządzone) i związanymi z nim wszelkimi materiałami dokumentacyjnymi. Sprawdza zgodność scenariusza przekazanego do realizacji z oryginałem zatwierdzonym przez Producenta.
- 4.2.2. Na polecenie Kierownika produkcji organizuje powielenie scenariusza, scenopisu, storyboardów, itp. w ustalonych ilościach i jest odpowiedzialna za dostarczenie wykonanych kopii wskazanym przez niego osobom i podmiotom. W wypadku korekt lub zmian w scenariuszu, po otrzymaniu ich od pionu reżyserskiego, wprowadza je w posiadany egzemplarz bazowy, powiela wszystkie poprawki i dba o ich niezwłoczne dostarczenie głównym realizatorom – członkom grupy zdjęciowej i odtwórcom.
- 4.2.3. Sekretarka grupy zdjęciowej jest zobowiązana do sporządzenia spisu członków grupy zdjęciowej i najważniejszych współpracowników (lista ekipy) oraz spisu odtwórców wraz z określeniem ich funkcji i danymi kontaktowymi (numery telefonów, adresy e-mail, itp.). Lista ekipy powinna zawierać dane identyfikacyjne firmy producenta (i koproducentów) oraz biura kierownictwa produkcji (adresy, numery telefonów, adresy e-mail, itp.). Według wytycznych Kierownika produkcji opracowuje logistykę obiegu informacji wewnątrz i na zewnątrz grupy zdjęciowej.
- 4.2.4. W zakresie prowadzenia sekretariatu kierownictwa produkcji do zadań Sekretarki grupy zdjęciowej należą: koordynacja spotkań, narad, konferencji oraz innych działań Kierownika produkcji i jego asystentów w ciągu dnia pracy, przy czym Sekretarka grupy zdjęciowej ma obowiązek rejestracji wskazanych spotkań i sporządzania z nich notatek służbowych; prowadzenie i archiwizacja: korespondencji tradycyjnej (w tym: wysyłka i odbiór poczty) i wszelkiego rodzaju korespondencji prowadzonej za pomocą Internetu (w tym: wysyłka i odbiór poczty elektronicznej, obsługa zamkniętej grupy dyskusyjnej służącej jako narzędzia do szybkiego i równoczesnego kontaktu z członkami ekipy filmowej, itp.); prowadzenie wymaganych dla prawidłowej i sprawnej produkcji rozmów telefonicznych, obsługa urządzeń biurowych, utrzymywanie kontaktów z firmami kurierskimi; sporządzanie – według poleceń i wskazówek Kierownika produkcji i Drugiego kierownika produkcji – dokumentów wewnętrznych, oficjalnych pism, umów cywilno-prawnych wg zatwierdzonych wzorów, zamówień, planów pracy, sprawozdań, protokołów, itp.
- 4.2.5. O ile Kierownik produkcji nie zarządzi inaczej Sekretarka grupy zdjęciowej jest zobowiązana do skutecznego i szybkiego kolportażu do członków grupy zdjęciowej wszelkich bieżących dyspozycji kierownictwa produkcji (a w szczególności bieżących planów pracy).
- 4.2.6. Sekretarka grupy zdjęciowej prowadzi uporządkowaną, numerowaną rejestrację wszystkich podstawowych dokumentów produkcyjnych, jak: korespondencja przychodząca i wychodząca, wszelkiego typu umowy cywilno-prawne zawierane przez Producenta z członkami grupy zdjęciowej (w tym: umowy z realizatorami, zleceniobiorcami, umowy z odtwórcami) lub przez

SEKRETARKA GRUPY ZDJĘCIOWEJ

podmioty spoza grupy zdjęciowej (umowy rekwizytorskie, umowy wynajmu obiektów, umowy z wytwórniami filmowymi i innymi kontrahentami zewnętrznymi, itp.), zamówienia i zlecenia wykonania usługi, delegacje i zwolnienia lekarskie, druki ścisłego zarachowania, itd.

- 4.2.7. Prowadzi bieżącą archiwizację kluczowych dokumentów związanych z obiektami zdjęciowymi (zezwolenia, plany zabezpieczeń ruchu, itp.) oraz oryginałów najważniejszych opracowań dotyczących produkcji filmu, tj. kosztorysu zatwierdzonego przez Producenta, teczki obiektów, kalendarzowego planu zdjęć, umów z inwestorami, koproducentami, dystrybutorami, patronami medialnymi, sponsorami, itp. oraz: wszystkich planów pracy, raportów Kierownika planu, raportów montażowych, raportów produkcyjnych, spisów środków inscenizacyjnych, dokumentacji scenograficznej, partytury kompozytorskiej, streszczenia filmu i kompletu materiałów informacyjnych, metryki, listy montażowej i listy dialogowej.
- 4.2.8. Wykonuje zadania pomocnicze, określone przez Kierownika produkcji, związane z organizacją wyjazdów i przyjazdów członków grupy zdjęciowej i odtwórców, zamawia transport osobowy, rezerwuje przejazdy i przeloty, rezerwuje hotele, itd., przekazuje grupie zdjęciowej i innym wskazanym osobom dyspozycje kierownictwa produkcji.
- 4.2.9. Sekretarka grupy zdjęciowej ma obowiązek archiwizować otrzymane od Kierownika produkcji raporty produkcyjne, powielić je i przekazać kopie do Producenta. Powiela i przekazuje Producentowi także inne dokumenty wskazane przez zwierzchników.
- 4.2.10. Zaopatruje grupę zdjęciową w materiały biurowe i rozlicza się z tych zakupów z Administratorem. Zgodnie z zaleceniami Kierownika produkcji dba o wyposażenie biura kierownictwa produkcji w niezbędny sprzęt biurowy jak: np. telefony, komputery, drukarki, kserokopiarkę, niszczarkę dokumentów i płyt CD/DVD, urządzenia do oprawiania dokumentów, telefax, meble biurowe, itp.; dba o zaopatrzenie biura kierownictwa produkcji we wszelkie materiały eksploatacyjne, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania wyposażenia biura. Jest odpowiedzialna za sprawne działanie (a w razie takiej potrzeby za zamówienie i organizację montażu) łącza internetowego o odpowiedniej przepustowości lub innego rodzaju dostępu do Internetu, usług informatycznych lub programów do zabezpieczenia danych, itd. Ze wszystkich wydatków związanych z prowadzeniem biura kierownictwa produkcji rozlicza się z Administratorem filmu.
- 4.2.11. Wykonuje wszelkie inne pomocnicze prace organizacyjne przy pomocy współczesnych metod łączności, komunikowania się i przetwarzania danych.
- 4.2.12. Po zakończeniu produkcji filmu kompletuje całą dokumentację, sporządza jej spis i przekazuje Kierownikowi produkcji.