

## **DRUGI KIEROWNIK PRODUKCJI<sup>1</sup>**

### **I. PODSTAWOWE ZADANIA**

- 1.1. Drugi kierownik produkcji jest najbliższym i bezpośrednim współpracownikiem Kierownika produkcji filmu.
- 1.2. Drugi kierownik produkcji jest koordynatorem i wykonawcą poleceń Kierownika produkcji wystosowywanych do poszczególnych pionów grupy zdjęciowej i ma prawo go czasowo zastępować w zakresie prowadzenia wszystkich prac organizacyjno-produkcyjnych.
- 1.3. Drugi kierownik produkcji może samodzielnie kierować organizacją prac w wybranej dziedzinie zadań organizacyjnych – na polecenie Kierownika produkcji i pod jego ogólnym nadzorem – jako:
  - a) Menedżer obiektów zdjęciowych;
  - b) Koordynator pracy biura kierownictwa produkcji;
  - c) Zastępca Kierownika produkcji do spraw ekonomiczno-produkcyjnych;
  - d) Koordynator (kierownik) postprodukcji;
  - e) Koordynator pracy drugiej ekipy;
  - f) koordynator transportu – w dużych i skomplikowanych produkcjach; itp.

Zakres prac Drugiego kierownika produkcji określa umowa.

### **II. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE**

- 2.1. Drugi kierownik produkcji podlega bezpośrednio Kierownikowi produkcji filmu i jest przed nim odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.
- 2.2. Drugi kierownik produkcji kieruje pracami i jest bezpośrednim przełożonym w tzw. pionie produkcyjnym nad współpracownikami, takimi jak: Asystent kierownika produkcji, Sekretarka grupy zdjęciowej, Administrator, Kasjer. Na planie zdjęciowym jego najbliższym współpracownikiem jest Kierownik planu. W pionie produkcyjnym szczegółowy podział zadań ustala Kierownik produkcji.

### **III. ZASTĘPSTWO**

- 3.1. Drugiego kierownika produkcji, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje Asystent kierownika produkcji, a w przypadku konieczności dłuższego zastępstwa inna wykwalifikowana osoba wyznaczona przez Producenta lub Kierownika produkcji.

---

<sup>1</sup> Stosowane oznaczenia i nazwy: II Kierownik produkcji (zamiennie), Starszy asystent kierownika produkcji (arch.), I Asystent kierownika produkcji (arch.). Uwaga: pojawiająca się specjalność np. Kierownik postprodukcji, jest na ogół w randze II Kierownika produkcji.

#### IV. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI DRUGIEGO KIEROWNIKA PRODUKCJI

##### 4.1. Ogólne prawa i obowiązki Drugiego kierownika produkcji

- 4.1.1. Drugi kierownik produkcji ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu od rozpoczęcia prac przygotowawczych poprzez okres zdjęciowy, prace okresu montażu i udźwiękowania oraz prace końcowe. Inny zakres prac i szczegółowe obowiązki Drugiego kierownika produkcji określa umowa (patrz pkt. 1.3.).
- 4.1.2. Drugi kierownik produkcji wspólnie z Kierownikiem produkcji i w zakresie udzielonego przez Producenta pełnomocnictwa zawiera umowy i zaciąga zobowiązania finansowe związane z produkcją filmu, prowadzi gospodarkę ekonomiczną w grupie zdjęciowej przydzielonymi środkami finansowymi na produkcję filmu; odpowiada za przestrzeganie wszelkich przepisów prawa (administracyjnego, cywilnego, autorskiego, podatkowego, bezpieczeństwa i higieny pracy w produkcji filmowej, itd.). Zakres merytoryczny i czas trwania pełnomocnictw Drugiego kierownika produkcji określa Producent osobnym dokumentem lub umową.
- 4.1.3. Drugi kierownik produkcji kieruje, w ścisłej współpracy z Kierownikiem produkcji i pod jego nadzorem, pracami organizacyjno-produkcyjnymi w grupie zdjęciowej przestrzegając podstawowych parametrów filmu określonych przez Producenta w „warunkach skierowania do produkcji”, takimi jak: długość filmu, zastosowana technika, harmonogram produkcji, limit kosztów, liczba dni zdjęciowych, wskaźniki zużycia nośnika filmu, lokalizacja zdjęć i inne istotne okoliczności realizacji.
- 4.1.4. Drugi kierownik produkcji ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować scenariusz (lub scenopis, o ile został sporządzony) zatwierdzony przez Producenta do realizacji oraz związany z nim materiał dokumentacyjny, jak storyboard, itp.
- 4.1.5. Drugi kierownik produkcji jest obowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji, dążąc do obniżenia kosztu produkcji bez uszczerbku dla wartości artystycznej filmu.
- 4.1.6. Drugi kierownik produkcji jest obowiązany 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 tych okoliczności.
- 4.1.7. Drugi kierownik produkcji, poprzez możliwie jak najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczynić się do optymalizacji prac okresu zdjęciowego poprzez rozwiązania organizacyjne dające możliwość eliminacji przestoju oraz zapewnienia ciągłości zdjęć i uzyskania wysokiej wydajności dziennej.
- 4.1.8. Drugi kierownik produkcji, na polecenie Kierownika produkcji, nadzoruje obieg dokumentacji produkcyjno-finansowej; szczegółowo opisuje (w uzasadnionych wypadkach, żąda potwierdzeń merytorycznych ze strony odpowiednich członków grupy zdjęciowej poprzez złożenie

**DRUGI KIEROWNIK PRODUKCJI**

podpisów) wszystkie dowody operacji gospodarczych (umowy, faktury, rachunki, itp.), w przypadku braku Administratora [nie zalecane] prowadzi zestawienia tych dowodów; w ścisłej współpracy z Administratorem i Kasjerem organizuje bieżące wypłaty gotówkowe; prowadzi na zlecenie Kierownika produkcji dzienne i okresowe sprawozdania w uzgodnionym trybie i odpowiada za ich kompletność i terminowość.

4.1.9. We wszystkich pracach organizacyjnych stara się wdrażać i upowszechniać nowoczesne metody zarządzania, zgodne z najwydajniejszymi metodami pracy i postępowaniem technicznym (np. w dziedzinie informatyki i zarządzania, rozwoju technik komputerowych, itp.).

**4.2. Zakres czynności Drugiego kierownika produkcji w okresie przygotowawczym**

4.2.1. Drugi kierownik produkcji szczegółowo analizuje scenariusz filmu i materiały towarzyszące; nadzoruje dostarczenie scenariusza, scenopisu i storyboardów członkom grupy zdjęciowej.

4.2.2. Zleca wykonanie – zgodnie z wytycznymi Kierownika produkcji – poszczególnym pionom realizacyjnym przygotowanie planów rzeczowo-finansowych zaopatrzenia w sprzęt, materiały i niezbędne usługi towarzyszące. W zakresie swoich zadań i otrzymanych pełnomocnictw zawiera (samodzielnie lub wraz z Kierownikiem produkcji) umowy z osobami fizycznymi i prawnymi oraz zaciąga zobowiązania finansowe.

4.2.3. Nawiązuje kontakty organizacyjne z wytypowanymi firmami usługowymi w dziedzinie techniki zdjęciowej, techniki oświetleniowej, techniki dźwiękowej, postprodukcji i obróbki nośników, wynajmu sprzętu specjalnego; w związku z wyborem określonej technologii produkcji filmu uzgadnia logistykę obrotu nośnikami materiałów roboczych i gotowych kopii między planem zdjęciowym, a bazą grupy zdjęciowej.

4.2.4. Uczestniczy w wyborze (dokumentacji) obiektów zdjęciowych filmu; po zatwierdzeniu wyboru obiektów przez Producenta, organizuje niezbędne zezwolenia, a także zgody na zdjęcia i przeprowadzenie adaptacji scenograficznych ze strony właścicieli obiektów oraz właściwych służb administracyjno-porządkowych. Nawiązuje kontakty organizacyjne z wybraną wytwórnią filmową, studiem lub właścicielem/zarządcą innego obiektu zdjęciowego w którym ma zostać zbudowana dekoracja, ustalając kalendarz prac przygotowawczych i zdjęć. Negocjuje stawki za wynajem obiektów i wnętrz (hal) pod zabudowę. Planuje – we współpracy z Kierownikiem planu – usytuowanie stanowisk ekipy, konieczne środki transportowe i lokalizację zaplecza socjalno-bytowego w pobliżu każdego obiektu; organizuje zakwaterowanie grupy zdjęciowej; planuje odpowiedni do wymagań technicznych produkcji sposób dostawy energii elektrycznej oraz określa metody zabezpieczenia i dozoru obiektów w trakcie przygotowań i zdjęć.

4.2.5. Pomaga sporządzić dokumentację produkcyjną filmu wraz z Drugim reżyserem i innymi współpracownikami – zgodnie z dyspozycjami Kierownika produkcji, współtworzy następujące opracowania: teczka obiektów zdjęciowych<sup>2</sup>, kalendarzowy plan zdjęć<sup>3</sup>, zapotrzebowanie na

---

<sup>2</sup> Por. obowiązki Drugiego reżysera

<sup>3</sup> Por. obowiązki Drugiego reżysera

**DRUGI KIEROWNIK PRODUKCJI**

sprzęt techniczny i środki inscenizacyjne, plan realizacji zdjęć z użyciem efektów specjalnych, itp. Kompletuje w oparciu o otrzymane wytyczne i informacje od poszczególnych realizatorów załączniki kalkulacyjne do szczegółowego kosztorysu (budżetu) filmu. Po zatwierdzeniu kosztorysu przez Producenta, przekazuje informacje o obowiązujących w danej produkcji limitach poszczególnych grup kosztów szefom poszczególnych pionów realizatorskich w grupie zdjęciowej.

4.2.6. W zależności od swojego zakresu zadań – określonego przez Kierownika produkcji – organizuje i prowadzi wszelkie prace przygotowawcze, takie jak:

4.2.6.1. Zorganizowanie biura wraz z niezbędnym wyposażeniem informatycznym, telekomunikacyjnym, poligraficznym i socjalno-bytowym. Opracowanie logistyki obiegu dokumentów produkcyjno-finansowych. Zorganizowanie biurowych pomieszczeń towarzyszących (jak np. kasa, pokój reżyserski czy pokój administratora), o ile obowiązki te przekazał mu do wykonania Kierownik produkcji).

4.2.6.2. Pomoc w pozyskaniu materiałów ikonograficznych dla realizatorów, organizacja projekcji archiwaliów i innych materiałów w celach dokumentacyjnych.

4.2.6.3. Koordynacja pracy w poszczególnych pionach grupy zdjęciowej, pomoc w organizacji zaopatrzenia w niezbędne środki inscenizacyjne, zakupów materiałów (w tym: nośników zapisu audiowizualnego w standardach i ilościach zatwierdzonych przez Producenta, materiałów do prac scenograficznych, materiałów poligraficznych i biurowych, materiałów pirotechnicznych, materiałów do wykonania efektów specjalnych na planie zdjęciowym, materiałów charakteryzatorskich, kostiumograficznych, itp.), wynajmu sprzętu technicznego i urządzeń specjalnych, itp. poprzez składanie zamówień i zawieranie umów cywilno-prawnych na wykonawstwo, wypożyczenia i usługi.

4.2.6.4. Nadzór nad właściwym, funkcjonalnym wyposażeniem pomieszczeń specjalistycznych dla danej produkcji jak: garderoby, rekwizytornie, pracownie scenograficzne, charakteryzatornie, magazyny materiałów scenograficznych, składy sprzętu specjalnego, itp. oraz zamówienie właściwych środków transportowych na okres zdjęciowy (transport osobowy dla ekipy i odtwórców, samochody ciężarowe i specjalne, agregaty, itp.).

4.2.6.5. Nadzór i organizacja zdjęć próbnych oraz prób sprzętu zdjęciowego, nadzór nad przymiarkami kostiumów, próbami charakteryzacji, tworzeniem fotosów dokumentacyjnych; nadzór nad szkoleniem aktorów i próbami kaskaderskimi, nadzór nad terminowym przygotowaniem specyficznych środków inscenizacyjnych lub technicznych, jak tresura zwierząt, rekwizyty trickowe, urządzenia pod kamerę, itp.

4.2.6.6. Organizacja ewentualnych „zjęć uciekających”, przygotowanie nagrań playbacków, nadzór nad terminowym wykonaniem teł do reprojekcji i zastawek scenograficznych, współpraca organizacyjna z odpowiednimi pionami i nadzór nad przymiarkami kostiumów, próbami charakteryzacji, itp.; we współpracy z Kierownikiem produkcji-formalne nawiązanie współpracy z agencjami aktorów i statystów.

**DRUGI KIEROWNIK PRODUKCJI**

- 4.2.6.7. Przygotowanie zdjęć plenerowych, uzyskanie właściwych zezwoleń na zdjęcia, organizacja zakwaterowania i wyżywienia oraz zaplanowanie transportu i środków łączności; przekazuje wszystkie konieczne kontakty operacyjne Kierownikowi planu.
- 4.2.6.8. Zamówienie usług cateringowych (ilości i ceny posiłków regeneracyjnych, sposób ich dostarczania, w porozumieniu z Kierownikiem planu miejsce i tryb ich wydawania) na okres zdjęć dla osób uprawnionych.
- 4.2.6.9. Współpraca z Kierownikiem planu w sprawach organizacji transportu, łączności, podziału kompetencji organizacyjnych w związku z przygotowaniem zdjęć, ich przebiegiem i codzienną likwidacją planu zdjęciowego.
- 4.2.6.10. Nadzór nad terminowością pozyskania i kompletnością środków inscenizacyjnych oraz innych elementów niezbędnych do obsługi pierwszych dni okresu zdjęciowego; skompletowanie ekipy technicznej i niezbędnego sprzętu w przeddzień zdjęć.
- 4.2.6.11. Przygotowanie bieżącego dziennego planu pracy i planów perspektywicznych na pierwsze dni i tygodnie okresu zdjęciowego z uwzględnieniem wszelkich uwarunkowań organizacyjnych i terminowych.
- 4.2.6.12. Zamówienie i skompletowanie środków transportowych (samochodów osobowych, ciężarowych, specjalistycznych, cateringowych, agregatów ,itd.) oraz nadzór nad ich przygotowaniem i załadunkiem w przeddzień pierwszego dnia zdjęciowego.
- 4.2.7. Wraz z Kierownikiem produkcji dba o kompletność zawartych umów z członkami grupy zdjęciowej i odtwórców oraz zawarcie wszystkich polis ubezpieczeniowych (od następstw nieszczęśliwych wypadków, od uszkodzenia lub zaginięcia sprzętu i nośników zapisu, itp.).

**4.3. Zakres czynności Drugiego kierownika produkcji w okresie zdjęciowym**

- 4.3.1. Drugi kierownik produkcji uczestniczy w odbiorze kolejnych obiektów zdjęciowych, z wyprzedzeniem czasowym pozwalającym na kompleksowe przygotowanie zdjęć w tych obiektach; nadzoruje wykonawstwo środków inscenizacyjnych i prace scenograficzne oraz ich terminowość.
- 4.3.2. Organizuje i nadzoruje wszelkie prace przygotowawcze do kolejnych dni zdjęciowych w celu zapewnienia ciągłości zdjęć, eliminacji ewentualnych przestojów i utrzymania wysokiej wydajności dziennej. Każdorazowo planuje rozpoczęcie i zakończenie pracy w celu maksymalnego wykorzystania możliwości realizacyjnych; zapewnia (w porozumieniu z Kierownikiem planu) odpowiedni transport, realizuje zamówienia i dyspozycje z planu zdjęciowego. Dbą o terminowy dowóz odtwórców i współpracowników grupy zdjęciowej na plan; koordynuje dyspozycyjność Aktorów i innych odtwórców (w porozumieniu z pionem reżyserskim, agencjami i samymi odtwórcami). Wraz z Drugim reżyserem przygotowuje kolejne bieżące plany pracy i odpowiada za ich dostarczenie wszystkim współpracownikom i właściwym odtwórcom.

**DRUGI KIEROWNIK PRODUKCJI**

- 4.3.3. Odpowiada podczas zdjęć wyjazdowych za organizację przewozu ludzi i wyposażenia; odpowiada za bezpieczeństwo odtwórców, członków grupy zdjęciowej, współpracowników, sprzętu technicznego i środków inscenizacyjnych podczas transportu i pobytu w plenerze oraz za prawidłowość przewozu pirotechniki, zwierząt, urządzeń specjalnych, itp. Organizuje właściwą ochronę instytucjonalną, konwojentów, transport specjalny oraz odpowiednio wyposażone i zabezpieczone pomieszczenia potrzebne do prawidłowej realizacji zdjęć i funkcjonowania planu.
- 4.3.4. Organizuje dodatkową grupę zdjęciową do zdjęć na drugą kamerę (tzw. Second Unit, 2nd Unit) i nadzoruje jej pracę.
- 4.3.5. Sporządza raporty produkcyjne na podstawie raportów Kierownika planu, kontroluje na bieżąco przebieg zdjęć w stosunku do kalendarzowego planu zdjęć i bieżących planów dziennych oraz informuje Kierownika produkcji o ewentualnych opóźnieniach lub problemach mogących spowodować opóźnienie. W razie potrzeby sporządza wraz ze współpracownikami i pionem reżyserskim nowe warianty – bieżące i perspektywiczne – planów realizacji zdjęć, uwzględniających warunki pogodowe, terminy aktorskie i wynajmu obiektów.
- 4.3.6. Odpowiada organizacyjnie za bezkolizyjną współpracę osób i ekip towarzyszących (realizatorów reportażu o kulisach produkcji (making of), specjalistów w zakresie przygotowania efektów specjalnych, fotoreporterów, dziennikarzy, itp.) z grupą zdjęciową.
- 4.3.7. Organizuje – w porozumieniu z Kierownikiem produkcji i Administratorem – bieżące wypłaty gotówkowe dla kontrahentów zewnętrznych, członków ekipy i Aktorów, a w przypadku statystów – w porozumieniu z także z Kierownikiem planu. We współpracy z właściwymi członkami grupy zdjęciowej, sprawdza merytorycznie i akceptuje podpisem dowody operacji gospodarczych (rachunki, faktury, protokoły, itp.) i przedkłada je Kierownikowi produkcji do zatwierdzenia i realizacji. Organizuje ochronę pracy Administratora i Kasjera podczas pobierania gotówki, transportu oraz w trakcie wypłat.
- 4.3.8. W imieniu Kierownika produkcji nadzoruje obieg materiałów roboczych z planu na określonych nośnikach i odpowiada za ich niezwłoczne przekazanie (po otrzymaniu z planu) wskazanym podmiotom zajmującym się dalszą transformacją tych materiałów, tj. np. wstępnym montażem i udźwiękowieniem. Organizuje przeglądy materiałów roboczych dla uprawnionych członków grupy zdjęciowej. Odpowiada za bezpieczeństwo materiałów wyjściowych zarówno w sensie ochrony nośników przed uszkodzeniem jak i trafieniem do osób nieuprawnionych.
- 4.3.9. W wypadku nieobecności Kierownika produkcji, za zgodą Reżysera, uczestniczy w bieżących przeglądach materiałów roboczych. Po obejrzeniu i akceptacji przez Reżysera i Producenta materiałów zdjęciowych zrealizowanych w obiektach z użyciem skomplikowanej scenografii lub w wybudowanych dekoracjach, nadzoruje ich demontaż lub rozbiórkę.

**DRUGI KIEROWNIK PRODUKCJI****4.4. Zakres czynności Drugiego kierownika produkcji w okresie montażu i udźwiękowania**

- 4.4.1. Drugi kierownik produkcji nadzoruje rozliczenie pobranych środków inscenizacyjnych i zakupionych materiałów oraz oddanie całego wynajętego sprzętu technicznego.
- 4.4.2. Nadzoruje i współorganizuje wszystkie prace, które prowadzą do przygotowania ostatecznej wersji obrazu filmu przez Montażystę i Reżysera. Koordynuje – na polecenie Kierownika produkcji – prace związane z pozyskaniem cytatów z innych utworów do włączenia w film, wykonanie efektów specjalnych, animowanej czołówki, itp. i przekazuje wszystkie materiały dodatkowe Montażystcie; organizuje przegląd zmontowanego obrazu filmu (ewentualnie z próbnie podłożonym dźwiękiem) do akceptacji przez Producenta.
- 4.4.3. Po zatwierdzeniu (zamknięciu) obrazu filmu, organizuje w ścisłej współpracy z Kierownikiem produkcji, Operatorem dźwięku i jego asystentami oraz m.in. z Montażystą, Konsultantem muzycznym, Imitatorem dźwięku, Kompozytorem, Reżyserem i Drugim reżyserem, prace związane z udźwiękowieniem, należą do nich:
- 4.4.3.1. Organizacja nośników z kopią filmu do udźwiękowania. Organizacja przeglądu filmu dla Kompozytora i przekazanie egzemplarza kopii Kompozytorowi i Konsultantowi muzycznemu. Odpowiada za bezpieczeństwo kopii, aby nie trafiły do osób nieuprawnionych.
- 4.4.3.2. Organizacja nagrań postsynchronów dialogów Aktorów, synchronicznych efektów dźwiękowych, efektów niesynchronicznych oraz innych nagrań towarzyszących, poprzez wynajęcie wyspecjalizowanych studiów dźwiękowych wraz z obsługą i pomoc organizacyjną w dotarciu do właściwych cytatów dźwiękowych w archiwach i fonotekach.
- 4.4.3.3. Organizacja nagrania oryginalnej muzyki z udziałem muzyków; wynajęcie studia nagrań wraz z obsługą, zawarcie umów na wykonanie muzyki i obsługę nagrania, zabezpieczenie nagranych nośników.
- 4.4.3.4. Nadzorowanie zgrania wszystkich ścieżek dźwiękowych na jedną taśmę (ścieżkę), w studiu dźwiękowym w celu przygotowania filmu do odbioru przez Producenta.
- 4.4.3.5. Organizacja projekcji przeglądowych i kolaudacyjnych.

**4.5. Zakres czynności Drugiego kierownika produkcji w okresie prac końcowych**

- 4.5.2. Drugi kierownik produkcji organizuje i kontynuuje nadzór nad pozostałymi pracami postprodukcyjnymi, takimi jak: kodowanie dźwięku w uzgodnionym standardzie technicznym (np. licencji na dźwięk bezszumowy, wielokanałowy, itp. z udziałem upoważnionego konsultanta); zgranie dźwięku w standardzie/formacie międzynarodowym; montaż i udźwiękowanie promocyjnych materiałów audiowizualnych filmu (zwiastuna, teasera, teledysku, itp.).
- 4.5.3. Na polecenie Kierownika produkcji nadzoruje terminowe i kompletne wykonanie wszystkich materiałów wyjściowych i przekazuje je wskazanym podmiotom.

**DRUGI KIEROWNIK PRODUKCJI**

- 4.5.4. Organizuje przegląd wykonanej kopii wzorcowej filmu i zwiastuna.
- 4.5.5. Nadzoruje wykonanie materiałów informacyjnych o filmie oraz niezbędnej dokumentacji i przekazuje je uprawnionym podmiotom oraz Producentowi, w tym: komplety fotosów reklamowych i roboczych, streszczenie filmu, spis obsady ekipy i ról w filmie, metrykę filmu dla właściwej organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi, listę dialogową oraz montażową.
- 4.5.6. Współpracuje z Kierownikiem produkcji przy przekazaniu całej dokumentacji produkcyjno-finansowej Producentowi filmu oraz pomaga w sporządzeniu kosztorysu wynikowego wraz z opisem.