

KIEROWNIK PLANU

I. PODSTAWOWE ZADANIA

- 1.1. Kierownik planu jest bezpośrednim współpracownikiem Kierownika produkcji filmu.
- 1.2. Kierownik planu jest organizatorem zdjęć, koordynatorem działań realizatorów oraz personelu pomocniczego na planie zdjęciowym, doprowadzającym do sprawnego wykonania planowanej partii zdjęć każdego dnia zdjęciowego. Za swoją pracę odpowiada przed Kierownikiem produkcji.
- 1.3. Kierownik planu, wykonując codzienne zadania wynikające z planów pracy, powinien stwarzać optymalne warunki pracy Reżyserowi przy realizacji zdjęć.

II. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

- 2.1. Kierownik planu podlega bezpośrednio Kierownikowi produkcji i jest przed nim odpowiedzialny za wyniki swojej pracy. Na planie zdjęciowym są dla niego wiążące dyspozycje Reżysera, z którym ma obowiązek ściśle współpracować.
- 2.2. Kierownik planu koordynuje działania głównych realizatorów obecnych na planie i kieruje pracami wszystkich członków grupy zdjęciowej wykonujących czynności pomocnicze. Jego najbliższym współpracownikiem jest Drugi kierownik produkcji, a w przypadku jego braku – za zgodą Kierownika produkcji – Asystent kierownika produkcji.

III. ZASTĘPSTWO

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

IV. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA PLANU

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Kierownika planu

- 4.1.1. Kierownik planu ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu w okresie zdjęciowym. Nie wyklucza to zaangażowania Kierownika planu w okresie przygotowawczym. Zakres prac Kierownika planu określa umowa.
- 4.1.2. Kierownik planu kieruje, w ścisłej współpracy z Kierownikiem produkcji i pod jego nadzorem, pracami organizacyjnymi w grupie zdjęciowej na planie zdjęciowym, 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.

- 4.1.3. Kierownik planu ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować scenariusz (lub scenopis i storyboard, o ile zostały sporządzone) zatwierdzony przez Producenta do realizacji oraz związany z nim materiał dokumentacyjny.
- 4.1.4. Kierownik planu jest obowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji, dążąc do obniżenia kosztu produkcji bez uszczerbku dla wartości artystycznej filmu.
- 4.1.5. Kierownik planu 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.
- 4.1.6. Kierownik planu, poprzez możliwie jak najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczynić się do optymalizacji prac okresu zdjęciowego poprzez rozwiązania organizacyjne dające możliwość eliminacji przestojów, zmniejszenia ilości powtórzeń ujęć (dubli) oraz zapewnienia ciągłości zdjęć i uzyskania wysokiej wydajności dziennej.
- 4.1.7. Kierownik planu odpowiada za przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na planie zdjęciowym, zwracając szczególną uwagę na wszelkiego typu zagrożenia dla życia lub zdrowia odtwórców i członków grupy zdjęciowej.

4.2. Zakres czynności Kierownika planu w okresie przygotowawczym (opcja)

- 4.2.1. Kierownik planu szczegółowo analizuje scenariusz filmu zatwierdzony przez Producenta do realizacji i materiały towarzyszące, jak scenopis oraz storyboard, o ile zostały sporządzone.
- 4.2.2. Uczestniczy w wyborze (dokumentacji) obiektów zdjęciowych filmu. Po zatwierdzeniu wyboru danych miejsc zdjęć przez Producenta, planuje – we współpracy z Drugim kierownikiem produkcji – usytuowanie stanowisk ekipy, konieczne środki transportu i lokalizację zaplecza socjalno-bytowego w pobliżu każdego obiektu; planuje odpowiedni do wymagań technicznych produkcji sposób dostawy energii elektrycznej oraz określa metody zabezpieczenia planu zdjęciowego. Uczestniczy w ewentualnych próbach i oswojeniach w obiekcie zdjęciowym z udziałem odtwórców.
- 4.2.3. Pomaga sporządzić dokumentację produkcyjną filmu wraz z Drugim kierownikiem produkcji w zakresie planu wydatków związanych z przestrzeganiem przepisów BHP, sporządzenia planu realizacji zdjęć niebezpiecznych oraz przewidywanych zakupów materiałów i urządzeń do zabezpieczenia zdjęć niebezpiecznych i z użyciem efektów specjalnych.
- 4.2.4. Uzgadnia z Drugim kierownikiem produkcji tryb organizacji transportu, łączność bazy produkcyjnej filmu z planem, podział kompetencji organizacyjnych w związku z przygotowaniem zdjęć, ich przebiegiem i codzienną likwidacją planu zdjęciowego.
- 4.2.5. Nadzoruje osobiście skompletowanie ekipy technicznej i niezbędnego sprzętu w przeddzień zdjęć.

4.3. Zakres czynności Kierownika planu w okresie zdjęciowym

4.3.1. Kierownik planu czynnie uczestniczy w organizacji zdjęć w kolejnych dniach zdjęciowych, poprzez następujące działania:

4.3.1.1. Jest obecny na planie zdjęciowym z odpowiednim wyprzedzeniem, gdzie nadzoruje kompletność wyposażenia scenograficznego i inscenizacyjnego do zdjęć; nadzoruje kompletność ekipy technicznej; wskazuje miejsca postojowe środków transportu i agregatu. W zależności od charakteru zdjęć współpracuje ze służbami porządkowymi, miejskimi, energetycznymi, policją, lekarzem dyżurnym, strażą pożarną, itp. Wskazuje możliwości i nadzoruje ustawienie oświetlenia; koordynuje działania pozostałego personelu i w razie kompletnego przygotowania sceny do zdjęć, zgłasza Reżyserowi gotowość do przeprowadzenia prób, a następnie do zdjęć w zaplanowanych godzinach z udziałem odtwórców i realizatorów. Zabezpiecza plan zdjęciowy przed osobami niepowołanymi; sprawdza otoczenie obiektu, dba o ciszę na planie podczas ujęć; kieruje zmianami inscenizacji przed zdjęciami do kolejnej sceny; w razie potrzeby żąda od Drugiego kierownika produkcji dostarczenia brakujących do zdjęć elementów lub dowiezienia na plan odtwórców. Po zakończeniu pracy ekipy w danym dniu lub obiekcie likwiduje (lub zabezpiecza – w przypadku kontynuacji pracy w danej lokalizacji w dniu następnym) plan zdjęciowy wyznaczając transport dla odtwórców i ekipy, opuszczając go jako ostatni. Sporządza we współpracy z Sekretarką planu raport Kierownika planu i przekazuje go Sekretarce grupy zdjęciowej; zapoznaje się szczegółowo z planem pracy na kolejny dzień zdjęciowy.

4.3.1.2. W wypadku realizacji zdjęć niebezpiecznych bada aktualne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe kaskaderów, pirotechników, treserów dzikich zwierząt i wykonawców efektów specjalnych na planie. Przestrzega warunków realizacji, zgodnie z wcześniej opracowanym planem zabezpieczeń. W wypadku stwierdzenia uchybień, braku stosownych uprawnień u wykonawców (np. wyznaczonych dublerów), braku odpowiednich urządzeń albo osób zabezpieczających plan), Kierownik planu ma prawo – wyłącznie w porozumieniu z Kierownikiem produkcji – odwołać zdjęcia.

4.3.1.3. Organizuje i nadzoruje wszelkie dalsze prace przygotowawcze do kolejnych dni zdjęciowych w celu zapewnienia ciągłości zdjęć, eliminacji ewentualnych przestoju i utrzymania wysokiej wydajności dziennej. Każdorazowo planuje rozpoczęcie i zakończenie pracy tak, aby maksymalnie wykorzystać możliwości realizacyjne w danych warunkach pogodowych i inscenizacyjnych. Dbą o terminowy przyjazd odtwórców do teatrów lub miejsc innych zajęć zawodowych z planu zdjęciowego, zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami. W razie groźby przestoju przygotowuje, w porozumieniu z Reżyserem i Drugim kierownikiem produkcji, realizację zdjęć innych scen, niż zaplanowano pierwotnie.

4.3.1.4. W wypadku zdjęć masowych ze statystami, organizuje ich pobyt na planie, dbając o możliwie jak najsprawniejszą realizację zdjęć i sprawny przebieg likwidacji planu. Uzgadnia z Drugim kierownikiem produkcji sposób rozliczenia honorariów statystów i przeprowadza w

imieniu Kierownika produkcji proces podpisywania umów uproszczonych na udział statystów w zdjęciach.

- 4.3.1.5. Uzgadnia z Drugim kierownikiem produkcji, Operatorem obrazu i ewentualnie innymi realizatorami sposób sprawnego dostarczania oryginalnych nośników zapisu obrazu i dźwięku filmu do bazy produkcyjnej lub bezpośrednio do właściwych podmiotów odpowiadających za ich dalszą transformację i obróbkę.
 - 4.3.1.6. Informuje na bieżąco Kierownika produkcji o wszelkiego typu awariach, nieprawidłowościach podczas zdjęć, usterkach wykonawczych (np. dot. scenografii, techniki, właściwego wykonywania obowiązków przez realizatorów lub odtwórców, itp.) i wskazuje sposoby ich usunięcia.
 - 4.3.1.7. Osobom i ekipom towarzyszącym (np. realizatorom reportażu o kulisach produkcji (making of), specjalistom w zakresie przygotowania efektów specjalnych, fotoreporterom, dziennikarzom, itp.) pomaga organizacyjnie w zakresie współpracy z członkami grupy zdjęciowej na planie. Działania te nie mogą stanowić jednak przeszkody w wykonywaniu bieżących zadań zdjęciowych ekipy filmowej.
 - 4.3.1.8. Jeśli jest taka konieczność lub wymóg organizuje ochronę pracy Administratora filmu i Kasjera podczas transportu i w trakcie wypłat na planie.
 - 4.3.1.9. Na planie dba o właściwą organizację zaplecza socjalno-bytowego członków ekipy i odtwórców. Koordynuje wydawanie napojów i posiłków regeneracyjnych dla uprawnionych osób w określonych godzinach i we wskazanym miejscu. Dbą o obecność na planie zdjęciowym w pełni wyposażonej apteczki i leków ogólnych.
 - 4.3.1.10. Odpowiada materialnie za sprzęt łączności i inny powierzony mu zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami.
- 4.3.2. Sprawdza merytorycznie (we współpracy z właściwymi członkami grupy zdjęciowej) oraz akceptuje własnym podpisem dowody operacji gospodarczych (rachunki, faktury, protokoły, itp.), związane bezpośrednio z pracami na planie zdjęciowym i przedkłada je Kierownikowi produkcji do zatwierdzenia i realizacji. Sporządza protokoły zniszczenia lub pomaga w ich przygotowaniu, akceptuje je merytorycznie własnym podpisem. Zdaje powierzony sprzęt do instytucji, firm lub osób, od których został pobrany.