

## SEKRETARKA PLANU<sup>1</sup>

### I. PODSTAWOWE ZADANIA

- 1.1. Sekretarka planu jest bezpośrednim współpracownikiem Reżysera na planie zdjęciowym. Podstawowym zadaniem Sekretarki planu jest kontrola sposobu inscenizacji kolejnych ujęć, scen i sekwencji w celu zachowania montażowej ciągłości (tzw. kontynuacji) i uzyskania wiarygodności czasoprzestrzennej właściwej dla ekranizowanego scenariusza.
- 1.2. Sekretarka planu sporządza szczegółową dokumentację realizowanych zdjęć, prowadząc własne notatki i ewentualnie posługując się rejestracją fotograficzną, a także sporządzając po każdym dniu zdjęciowym raport montażowy oraz – wspólnie z kierownikiem planu – raport z planu.
- 1.3. Sekretarka planu – o ile te prace zostały jej zlecone przez Kierownika produkcji – wykonuje czynności Klapsera na planie zdjęciowym.

### II. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

- 2.1. Sekretarka planu podlega bezpośrednio Reżyserowi i Drugiemu reżyserowi. W dziedzinie organizacyjnych dyspozycji podlega także Kierownikowi produkcji, a na planie zdjęciowym Kierownikowi planu.
- 2.2. Sekretarka planu nadzoruje i kieruje pracą Klapsera – o ile sama nie wykonuje tej funkcji.

### III. ZASTĘPSTWO

- 3.1. Sekretarkę planu w przypadku jej czasowej nieobecności zastępuje Asystent reżysera, a w przypadku jego braku lub konieczności dłuższego zastępstwa, inna kwalifikowana osoba wyznaczona przez Kierownika produkcji w porozumieniu z Reżyserem.

### IV. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI SEKRETARKI PLANU

#### 4.1. Ogólne prawa i obowiązki Sekretarki planu

- 4.1.1. Sekretarka planu ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu w okresie przygotowawczym, a w szczególności w okresie zdjęciowym. Może także uczestniczyć w pracach okresu montażu i udźwiękowienia. Ewentualny inny zakres prac Sekretarki planu określa umowa.

---

<sup>1</sup> Inna stosowana nazwa: Sekretarz planu

4.1.2. Sekretarka planu jest obowiązana zgłaszać Kierownikowi produkcji filmu wszystkie fakty i okoliczności ograniczające możliwość terminowego wykonania prac produkcyjnych oraz zagrażające przekroczeniem kosztów filmu, wnioskując równocześnie konkretne rozwiązania zmierzające do usunięcia tych okoliczności.

#### **4.2. Zakres czynności Sekretarki planu w okresie przygotowawczym**

4.2.1. Sekretarka planu jest zobowiązana do zapoznania się ze scenariuszem i związanymi z nim wszelkimi materiałami dokumentacyjnymi. Sprawdza zgodność scenariusza z oryginałem zatwierdzonym przez Producenta.

4.2.2. Wykonuje pomocnicze zadania określone przez Reżysera przy sporządzeniu scenopisu, storyboardu i ewentualnie innych opracowań związanych ze scenariuszem oraz szczegółowo zapoznaje się z nimi po ich zatwierdzeniu. Jest odpowiedzialna za prawidłowe wymetrowanie (określenie czasu trwania) scenariusza lub scenopisu, o ile prace te nie zostaną zlecone innej osobie (w praktyce ujmowane najczęściej za dodatkowym wynagrodzeniem).

4.2.3. Nadzoruje dostarczenie właściwej i aktualnej wersji tekstu do realizacji dla członków grupy zdjęciowej oraz – jeśli w danej produkcji jest taka praktyka – przygotowuje wyciągi ze scenariusza lub scenopisu dla aktorów i innych odtwórców.

4.2.4. Uczestniczy w próbnym zdjęciach aktorskich i prowadzi rejestr zdjęć.

4.2.5. Współpracuje z Drugim reżyserem przy sporządzaniu teczek obiektów i zapoznaje się szczegółowo z harmonogramem zdjęć.

#### **4.3. Zakres czynności Sekretarki planu w okresie zdjęciowym**

4.3.1. Sekretarka planu przed realizacją konkretnych scen – działając według wskazówek Reżysera – uzupełnia na bieżąco i wprowadza poprawki do zmieniających się dialogów lub inne zmiany w scenariuszu lub w scenopisie, przepisując je i dostarczając właściwym odtwórcom oraz członkom grupy zdjęciowej.

4.3.2. Przebywa stale na planie zdjęciowym i rejestruje przy pomocy wybranych przez siebie narzędzi (szczegółowe notatki, dokumentacja fotograficzna) wszystkie realia i okoliczności istotne dla realizowanych ujęć i scen, służące do zachowania montażowej ciągłości oraz wiarygodności czasoprzestrzennej (tzw. kontynuacje), a zwłaszcza wykonuje niżej wymienione czynności:

4.3.2.1. Weryfikuje zgodność dialogów aktorskich ze scenariuszem lub scenopisem z zaznaczeniem odstępstw oraz rejestruje elementy interpretacji aktorskiej, jak sposób ustawienia i poruszania się na planie (np. gestykulacja z użyciem rekwizytów, intonacja głosowa, itp.), notuje nazwy ról i nazwiska odtwórców.

**SEKRETARKA PLANU**

- 4.3.2.2. Rejestruje istotne dla akcji filmu detale scenograficzne, jak położenie mebli i szczegóły dekoracji wewnątrz lub specyficzne ułożenie przedmiotów w plenerze. W przypadku konieczności kontynuacji zdjęć ponownie w tym samym obiekcie zdjęciowym szczegółowo rejestruje umiejscowienie wszystkich elementów inscenizacyjnych.
- 4.3.2.3. Rejestruje kluczowe parametry techniki zdjęciowej i oświetleniowej w trakcie ujęcia, jak: punkt ustawienia kamery, miejsca rozpoczęcia i zakończenia ujęcia, długość ogniskowej obiektywu, specyfikę oświetlenia, detale funkcjonowania efektów dźwiękowych i specjalnych, itp. Zwraca uwagę na sposób prowadzenia kamery w stosunku do odtwórców pod kątem osi optycznych.
- 4.3.2.4. Obsługuje klaps (mechaniczny lub elektroniczny) – o ile ta funkcja została jej powierzona; dba o realizację wszystkich zaplanowanych ujęć w danej scenie.
- 4.3.2.5. Notuje duble ujęć zakwalifikowane przez Reżysera do kopiowania w przypadku realizacji filmu na taśmie światłoczułej oraz metraż (lub czas trwania w przypadku nośników cyfrowych) nakręconych dubli w trakcie zdjęć i po zakończeniu całego dnia zdjęciowego, na podstawie danych otrzymanych od Asystenta operatora obrazu.
- 4.3.2.6. Sporządza niezwłocznie po każdym dniu zdjęciowym raport montażowy, który przekazuje Drugiemu kierownikowi produkcji w celu przekazania właściwym realizatorom (w tym: Operatorowi dźwięku i Montażystce) oraz raport z planu zdjęciowego, który przekazuje do uzupełnienia Kierownikowi planu.
- 4.3.3. Uczestniczy – na życzenie Reżysera – w przeglądach materiałów zdjęciowych filmu i wykonuje notatki w celu przekazania informacji właściwym realizatorom nieobecnym na przeglądach (w tym na przykład: numery ujęć dubli do montażu, uwagi dotyczące ruchu kamery i efektów dźwiękowych, dane dotyczące sposobu inscenizacji ujęć w celu ich powtórzenia, itp.)

**4.4. Zakres czynności Sekretarki planu w okresie montażu i udźwiękowienia (opcja)**

- 4.4.1. Sekretarka planu może uczestniczyć czynnie – w związku z rozszerzonym zakresem umowy – w przygotowaniach i w nagraniach postsynchronów aktorskich, nagraniach tzw. gwarów oraz ewentualnie w nagraniach efektów i muzyki. W szczególności przygotowuje i dostarcza z wyprzedzeniem odtwórcom oraz członkom grupy zdjęciowej uzgodnione z Reżyserem teksty dialogów do postsynchronizacji.
- 4.4.2. Aktywnie wykonuje prace pomocnicze zlecone przez Reżysera, Drugiego reżysera i Kierownika produkcji związane z wykonywaniem audiowizualnych poprawek i uzupełnień.