

SEKRETARZ GRUPY ZDJĘCIOWEJ¹

I. PODSTAWOWE ZADANIA

- 1.1. Sekretarz grupy zdjęciowej (jeśli został powołany na czas prac na etapie produkcji, tj. w okresie przygotowawczym i zdjęciowym) jest bezpośrednim współpracownikiem Kierownika produkcji. Podstawowym zadaniem Sekretarza grupy zdjęciowej jest prowadzenie sekretariatu biura kierownictwa produkcji filmu.
- 1.2. Sekretarz grupy zdjęciowej prowadzi kancelarię biura produkcji filmu i ekipy filmowej, sporządzając i archiwizując oficjalną korespondencję związaną z produkcją filmu oraz wdrażając w obieg (według wytycznych Kierownika produkcji) bieżące informacje między wszystkimi pionami realizatorskimi.
- 1.3. Sekretarz grupy zdjęciowej wykonuje wszystkie zlecone mu przez Kierownika produkcji i Drugiego kierownika produkcji pomocnicze prace organizacyjne związane z koordynacją produkcji.

II. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

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

III. ZASTĘPSTWO

- 3.1. Sekretarza 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 SEKRETARZA GRUPY ZDJĘCIOWEJ

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Sekretarza grupy zdjęciowej

- 4.1.1. Sekretarz grupy zdjęciowej ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu w okresie przygotowawczym i zdjęciowym, a także w przypadku takiej decyzji Kierownika produkcji także w okresie montażu i udźwiękowienia i w okresie prac końcowych. Ewentualny inny zakres prac Sekretarza grupy zdjęciowej określa umowa.
- 4.1.2. Sekretarz grupy zdjęciowej jest zobowiązany 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.

4.2. Zakres czynności Sekretarza grupy zdjęciowej w trakcie produkcji filmu

- 4.2.1. Sekretarz grupy zdjęciowej jest zobowiązany 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 ustalonej liczbie i jest odpowiedzialny za dostarczenie wykonanych

¹ Inne nazwy: Sekretarz grupy zdjęciowej (najczęściej stosowana), Sekretarz biura produkcji, Sekretarz Producenta, Sekretarz kierownika produkcji. W praktyce zdarza się coraz częściej, że funkcję tę wypełnia Sekretarz producenta, Drugi kierownik produkcji (biuro) lub inne wyznaczone osoby. Więcej w komentarzu w części V.

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 ekipy filmowej i odtwórcom.

- 4.2.3. Sekretarz grupy zdjęciowej jest zobowiązany do sporządzenia spisu członków ekipy filmowej 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 ekipy filmowej, a w szczególności jej części przygotowującej i realizującej zdjęcia.
- 4.2.4. W zakresie prowadzenia sekretariatu kierownictwa produkcji do zadań Sekretarza grupy zdjęciowej należą: koordynacja spotkań, narad, konferencji oraz innych działań Kierownika produkcji i jego asystentów w ciągu dnia pracy, przy czym Sekretarz 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 Sekretarz grupy zdjęciowej jest zobowiązany do skutecznego i szybkiego kolportażu (do członków ekipy filmowej przygotowującej i realizującej zdjęcia) wszelkich bieżących dyspozycji kierownictwa produkcji (a w szczególności bieżących planów pracy).
- 4.2.6. Sekretarz 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 ekipy filmowej (w tym: umowy z realizatorami, zleceńbiorcami, umowy z odtwórcami) lub przez podmioty spoza ekipy filmowej (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 ekipy filmowej, w tym odtwórców, zamawia transport osobowy, rezerwuje przejazdy i przeloty, rezerwuje hotele itd., przekazuje ekipie filmowej i innym wskazanym osobom dyspozycje kierownictwa produkcji.

- 4.2.9. Sekretarz grupy zdjęciowej ma obowiązek archiwizować otrzymane od Kierownika produkcji raporty produkcyjne, powielać je i przekazywać kopie do Producenta. Powiela i przekazuje Producentowi także inne dokumenty wskazane przez zwierzchników.
- 4.2.10. Zaopatruje ekipę filmową 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, meble biurowe; dba o zaopatrzenie biura kierownictwa produkcji we wszelkie materiały eksploatacyjne, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania wyposażenia biura. Jest odpowiedzialny 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.

V. KOMENTARZ

Sekretariat grupy zdjęciowej / ekipy filmowej jest tworem funkcjonującym przy biurach KPF-ów (oddzielnych biurach kierownictwa produkcji filmu), co zresztą nadal się często zdarza. Jednak obecnie funkcję i zadania sekretariatu ekipy filmowej pełni Asystent producenta lub Sekretarz producenta. Sama nazwa funkcji jest już rzadko stosowana, choć jeśli występuje, to w potocznym języku jako forma żeńska: „Sekretarka grupy zdjęciowej”. Obecnie część zadań wynikających z mniej powszechnego użycia komputerów w XX w. i konieczności pisania pism na maszynie i prowadzenie papierowych katalogów dokumentacji, dziś nie dotyczy już ogólnie pojętego sekretariatu ekipy filmowej. Większość tego typu prac wykonują Asystenci kierownika produkcji bądź prace dzielą się na Drugich kierowników produkcji, szczególnie gdy specjalizacją jest kwestia spraw biurowych. Nie należy jednak sprawy za bardzo upraszczać, bo w ramach pojęcia jakim jest osobne biuro kierownictwa produkcji filmu i w ramach rozdzielnej organizacji biura Producenta i biura produkcji istnieje uzasadniona przestrzeń dla sekretariatu biura kierownictwa produkcji filmu. Kiedyś zawężono tę funkcję nomenklaturowo do określenia sekretariatu grupy zdjęciowej (czyli przygotowującej i realizującej zdjęcia na etapie produkcji), co w teorii wykluczałoby pracę na etapie postprodukcji. W praktyce chodzi jednak o sekretariat biura produkcji i postprodukcji filmu, czyli kierownictwa produkcji filmu. I w tym sensie, w bardziej rozbudowanych, jeśli chodzi o skalę i skład ekipy produkcjach, taka funkcja ma rację bytu. Jest jednak nazywana inaczej: koordynator biura produkcji, menadżer biura produkcji, ewentualnie z angielskiego zapożyczenia: „production office coordinator”. W uszczuplonym (przez obrót elektronicznej korespondencji) zakresie funkcja może także być nazwana jako: Sekretarz ekipy filmowej, co byłoby nawiązaniem do archaicznej już dziś nazwy.