Kamil Przełęcki

Opracowanie przygotowane we współpracy z Michałem Zabłockim

Ekipa filmowa

wykaz praw i obowiązków

SPRAWNA PRODUKCJA

Publikacja zrealizowana w ramach programu Sprawna Produkcja 2024, współfinansowanego przez Polski Instytut Sztuki Filmowej.

KIPA
KRAJOWA IZBA PRODUCENTÓW AUDIOWIZUALNYCH

POLSKI INSTYTUT SZTUKI FILMOWEJ

Ekipa filmowa

W tym miejscu publikowaliśmy zredagowane ponad dekadę temu obowiązki w ekipie filmowej, obejmujące kilkadziesiąt zawodów i funkcji, opracowanych przez Michała J. Zabłockiego. Czas jednak nieubłaganie biegnie i w związku ze zmianami technologicznymi w produkcji filmowej w ostatnich latach pojawiły się, także w naszym kraju, nowe specjalności i zawody filmowe, takie jak Stereografer, DIT, Data manager/Data wrangler itp. Wykształciły się też nowe modele produkcji.

Dotychczasowe opracowanie nie obejmowało części niezbędnych specjalistów towarzyszących ekipie podczas zdjęć i postprodukcji. Całość wymagała uaktualnienia i uzupełnienia. Stało się to w połowie 2022 r. wraz z pojawieniem się na rynku pozycji książkowej **„Ekipa filmowa: przedmiot umowy i zakres obowiązków oraz słownik terminologiczny" Michała J. Zabłockiego.** stanowiącej V tom wydawnictwa Cineo Publishing w ramach cyklu sześciu tomów Kompendium Produkcji Filmu Fabularnego. Do tej pozycji pod koniec 2024 roku dołączyła kolejna, stanowiąca I tom wyżej wymienionego wydawnictwa **„Produkcja: zagadnienia organizacyjne" Kamila Przełęckiego**, a wraz z nią nowe opracowania m.in. dla specjalizacji różnych funkcji producenckich: od Producenta wiodącego, poprzez Producenta wykonawczego, Producenta kreatywnego, po Producenta liniowego.

Obie pozycje stały się bazą dla skompilowania zamieszczonej poniżej aktualizacji oraz poszerzenia treści dostępnych na portalu KIPA w zakresie obowiązków poszczególnych, szeroko rozumianych specjalizacji zawodowych. W najnowszej aktualizacji przedstawiamy 50 opracowań dla 50 funkcji, podzielonych na 7 głównych obszarów związanych z hierarchią ekipy filmowej.

Opis ten można potraktować jako wstępne zapoznanie się z przykładowymi zakresami praw i obowiązków członków ekipy filmowej. Osobom chcącym głębiej przestudiować informacje związane z ekipą filmową i procesem produkcji rekomendujemy wskazane wyżej pozycje oraz pozostałe tomy, w których kwestie związane z pracą ekipy filmowej rezonują bardzo wyraźnie. Dystrybucją książki zajmuje się wydawca, zaś wszelkie detale i opisy także pozostałych tomów znajdują się na stronie internetowej www.kpff.pl

Michał J. Zabłocki i Kamil Przełęcki

Spis treści

Ekipa filmowa 2

Wstęp do wykazu praw i obowiązków członków ekipy filmowej podczas realizacji filmu. 5

Zastosowany podział ekipy filmowej i etapów produkcji. 6

SCENARZYSTA 10

REŻYSER 14

REŻYSER OBSADY 21

DRUGI REŻYSER 26

ASYSTENT REŻYSERA 30

SPECJALISTA DS. SCENARIUSZA I KONTYNUACJI 33

także jako SEKRETARZ PLANU – SCRIPT 33

KLAPSER 37

KASKADER KOORDYNATOR 38

MONTAŻYSTA OBRAZU 44

ASYSTENT MONTAŻYSTY OBRAZU 50

KOMPOZYTOR 54

KONSULTANT MUZYCZNY 57

ILUSTRATOR MUZYCZNY 60

OPERATOR OBRAZU 63

OPERATOR KAMERY 70

ASYSTENT OPERATORA OBRAZU 74

MISTRZ OŚWIETLENIA 77

OŚWIETLACZ 80

WÓZKARZ – GRIP 82

PRODUCENT WIODĄCY 86

PRODUCENT WYKONAWCZY 92

PRODUCENT - KREATYWNY 98

PRODUCENT LINIOWY 102

KIEROWNIK PRODUKCJI 106

DRUGI KIEROWNIK PRODUKCJI 116

ADMINISTRATOR FILMU 123

ASYSTENT KIEROWNIKA PRODUKCJI 127

SEKRETARZ GRUPY ZDJĘCIOWEJ 129

KIEROWNIK PLANU 132

DYŻURNY PLANU 136

SCENOGRAF 138

II SCENOGRAF 144

KIEROWNIK BUDOWY DEKORACJI 147

DYŻURNY SCENOGRAFICZNY PLANU 150

DEKORATOR OBIEKTÓW 152

REKWIZYTOR 156

KOORDYNATOR SFX 159

KOSTIUMOGRAF 162

DRUGI KOSTIUMOGRAF 168

ASYSTENT KOSTIUMOGRAFA 172

GARDEROBIANY 175

CHARAKTERYZATOR 178

ASYSTENT CHARAKTERYZATORA 184

OPERATOR DŹWIĘKU – PLAN 187

MIKROFONIARZ 191

TECHNIK DŹWIĘKU – PLAN / ZGRANIE 193

OPERATOR DŹWIĘKU – ZGRANIE 196

ASYSTENT OPERATORA DŹWIĘKU – ZGRANIE 201

MONTAŻYSTA DŹWIĘKU 205

DYSTRYBUTOR 211

Wstęp do wykazu praw i obowiązków członków ekipy filmowej podczas realizacji filmu. Wyjątek z opracowania z lat 2009-2012 Michała J. Zabłockiego

Spis czynności obowiązujących dla różnych zawodów filmowych podczas produkcji filmu w polskiej kinematografii regulowały w latach ubiegłych różne akty prawne, często na zasadzie prawa powielaczowego lub jako wewnętrzne rozporządzenia w wytwórniach filmowych. Jednym z pierwszych tzw. regulaminów był projekt Edwarda Zajička, zatwierdzony przez Stanisława Albrechta, szefa Centralnego Urzędu Kinematografii (30 kwietnia 1952 r.). Następna wersja regulaminu powstała w 1956 roku, zatwierdzona decyzją Prezesa Urzędu Kinematografii (17 grudnia 1956 r.). Kolejne regulaminy przygotowane m.in. w Naczelnym Zarządzie Kinematografii ewoluowały w kwestiach merytorycznych i formalnych, aż do najbardziej znanego w branży aktu „Regulaminu grupy zdjęciowej filmu fabularnego", jako obowiązującego kierownictwa grup zdjęciowych. Regulamin ten został wprowadzony zarządzeniem nr 16/73 Dyrektora Przedsiębiorstwa Realizacji Filmów „Zespoły Filmowe" (Wiesława Bożyma) z dnia 18 grudnia 1973 r., z datą wejścia w życie 1 stycznia 1974 r. Następne wersje i udoskonalenia tego regulaminu nie zyskały już nawet miana zarządzeń.

Załączony „Wykaz…" nie jest regulaminem ani rozporządzeniem, nie jest też aktem prawnym i nie może być obowiązującym dokumentem dla producenta. W warunkach gospodarki rynkowej jedynie umowa cywilno-prawna może być wzajemnym zobowiązaniem, która powinna w swojej treści regulować szczegółowo zakres obowiązków, czas wykonania pracy i inne ważne uwarunkowania. Zapisy znajdujące się w opracowaniu mogą mieć jedynie przymiot opcji i spełnić zadania: informacyjno-edukacyjne, pomocnicze i inspirujące przy sporządzaniu umów przez producenta filmowego i jego pełnomocników.

Zastosowany podział ekipy filmowej i etapów produkcji.

Zmiany na rynku produkcji filmowej i stosowana praktyka, w tym pojawienie się wyspecjalizowanych zawodów producentów i modeli produkcji, w których eksploatacja odgrywa szczególną rolę, rozszerzyły model znany z lat 80. podziału ekipy filmowej. W aktualizacji opracowania autorstwa Michała J. Zabłockiego pojawiły się uzupełnienia bazujące na dwóch podstawowych założeniach: podziale horyzontalnym, wynikającym z przebiegu procesuprac nad filmem (ze szczególnym uwzględnieniem developmentu i dystrybucji) oraz podziale wertykalnym, z wyróżnieniem 7 obszarów hierarchicznych (tak zwanych pionów głównych).

Podział horyzontalny polega na zdefiniowaniu etapów i okresów, z którymi mamy do czynienia produkując i eksploatując film:

ETAP – DEVELOPMENT (ROZWÓJ PROJEKTU)

Okres developmentu scenariuszowego	=> scenariusz
Okres developmentu produkcyjnego	=> kosztorys
Okres developmentu producenckiego	=> budżet

ETAP – PRODUKCJA (PRZYGOTOWANIA I ZDJĘCIA)

Okres przygotowawczy	=> gotowość do zdjęć
Okres zdjęciowy	=> materiał roboczy / 100% zdjęć

ETAP – POSTPRODUKCJA (MONTAŻ I PRACE KOŃCOWE)

Okres montażu i udźwiękowienia	=> gotowy film
Okres prac końcowych	=> materiały wyjściowe

ETAP – DYSTRYBUCJA (PROMOCJA I ROZPOWSZECHNIANIE)

Okres promocji	=> rozpoznawalność tytułu
Okres rozpowszechniania (I obieg)	=> recoupment (zwrot nakładów)
Okres sprzedaży licencji (II obieg)	=> zysk

W każdym z etapów pracują inni członkowie ekipy filmowej, stanowiący podzbiory ekipy filmowej, obejmujące:

ekipę projektową/developmentową	(ETAP DEVELOPMENTU)
ekipę produkcyjną	(ETAP PRODUKCJI)
ekipę postprodukcyjną	(ETAP POSTPRODUKCJI)
ekipę dystrybucyjną	(ETAP DYSTRYBUCJI)

Horyzontalny układ na linii czasu dzielą **wertykalne podziały obszarów**, którymi ekipa filmowa pod nadzorem ich liderów się zajmuje. Należą do nich następujące obszary:

1. Scenariusz
2. Reżyseria
3. Zdjęcia
4. Produkcja
5. Scenografia/Inscenizacja
6. Dźwięk
7. Dystrybucja.

I właśnie tak zostały pogrupowane poszczególne funkcje, których opis znajdziecie w załączeniu.

Kamil Przełęcki (oprac. 2022-2025)

EKIPA FILMOWA* – PODZIAŁ WERTYKALNY / OBSZARY DZIAŁAŃ

PRODUCENT WIODĄCY
Producent wykonawczy / Producent finansowy
Producent kreatywny
Producent liniowy

OBSZAR: SCENARIUSZ	OBSZAR: REŻYSERIA	OBSZAR: ZDJĘCIA	OBSZAR: PRODUKCJA	OBSZAR: INSCENIZACJA	OBSZAR: DŹWIĘK	OBSZAR: DYSTRYBUCJA
SZEF PIONU **Scenarzysta**	**SZEF PIONU** **Reżyser**	**SZEF PIONU** **Operator obrazu**	**SZEF PIONU** **Kierownik produkcji**	**SZEF PIONU** **Scenograf**	**SZEF PIONU** **Operator dźwięku**	**SZEF PIONU** **Dystrybutor**
TEKST: • Autorzy dialogów • Script doctor **WSPARCIE:** • Opiekun artystyczny • Redaktor • Konsultanci • (z różnych dziedzin)	**OBSADA:** • Reżyser obsady • Reżyser castingu / • II Reżyser ds. obsady **REALIZACJA ZDJĘĆ:** • II Reżyser - plan • II Reżyser - biuro • Asystenci reżysera • Asystenci II reżysera • Specjalista ds. scenariusza i kontynuacji (Script) • Klapser • Kaskader koordynator • Kaskaderzy - zabezpieczenie • Choreograf • Koordynator scen intymnych **MONTAŻ:** • Montażysta obrazu • II Montażysta • Asystent montażysty • Montażysta vfx **MUZYKA:** • Kompozytor • Aranżer • Dyrygent • Inspektor orkiestry • Realizator nagrania • Konsultant muzyczny • Ilustrator muzyczny **VFX - POSTACI:** • Supervisor VFX (postaci) • Graficy / animatorzy	**KAMERA:** • Operator kamery • Asystenci operatora: • Ostrzyciel / Ładowacz / Techniczny / DIT • Podgląd video / • Data wrangler **ŚWIATŁO:** • Mistrz oświetlenia • Oświetlacze / Elektrycy • Agregaciarze • Stand-in **GRIP:** • Główny wózkarz • Pomocnik wózkarza • Operator kranu • Operator ramienia • Operator steadicamu • Asystent steadicamu • Operator drona • Operator gimbala **INNE:** • Storyboardzista • Realizator making of • Stereografer • Operator zdjęć specjalnych • Fotosista **POSTPRODUKCJA OBRAZU:** • Szef procesu DI • Kierownik laboratorium	**BIURO PRODUKCJI:** • II Kierownicy produkcji: (specjalizacje) • koordynacja / • lokacje & obiekty / • transport / • hotele & wyżywienie / • logistyka / inscenizacja • Asystenci produkcji • Sekretarz biura produkcji • Administrator • II Administrator • Główny prawnik • Konsultant ds. BHP • Koordynator ds. BHP • Ekokonsultant • Kierownik projektu (development) **PLAN:** • Kierownik planu • Dyżurni planu • Obsługa campu • Kierowcy planowi • Szef ochrony • Ochroniarze planu • Szef cateringu / kucharz **POSTPRODUKCJA:** • Kierownik postprodukcji • II kierownik produkcji • ds. postprodukcji • Koordynator	**SCENOGRAFIA:** • II Scenograf - obiekty • II Scenograf - plan • II Scenograf - kreślarz • Asystent scenografa • Kierownik budowy dekoracji • Ekipa budowy dekoracji • Dyżurni scenograficzni **DEKORACJA OBIEKTÓW:** • Dekorator (obiektów) • Główny rekwizytor • II Dekorator wnętrz • Pomocnicy rekwizytora • Asystenci dekoratora • Rekwizytor - plan • Aranżer zieleni (rośliny) • Konsultanci i Koordynatorzy ds.: pojazdów grających / zwierząt / broni • Opiekunowie: zwierząt / pojazdów **EFEKTY SPECJALNE:** • Koordynator SFX • Pirotechnik / zbrojmistrz • Technicy efektów: pogodowych / kinetycznych / mechanicznych / optycznych / animatronicznych / robotycznych & AI • Twórca efektów charakteryzatorskich • Supervisor VFX (obiekty) • Koordynator VFX - plan • Graficy / animatorzy **KOSTIUMY:** • Kostiumograf • II Kostiumograf ds.: • koordynacji / mundurów i militariów • Asystenci kostiumografa • Garderobiani • Rzemieślnicy **CHARAKTERYZACJA:** • Charakteryzator • II Charakteryzator • Asystenci charakteryzatora • Stylista fryzur	**PLAN:** • Operator dźwięku - plan • Mikrofoniarz #1 • Technik dźwięku / • Mikrofoniarz #2 **POSTPRODUKCJA:** • Operator dźwięku (montaż i zgranie) • Montażyści dźwięku (DME) • Technicy montażu dźwięku • Mikser postsynchronów • Imitatorzy dźwięku • Wykonawca dźwiękowych efektów Sound FX • Operator dźwięku - kreacja • Realizator zgrania (mix finalny) • Asystent realizatora zgrania • Konsultant (dźwięk wielokanałowy) (DOLBY) **OPRACOWANIA:** • Realizator audiodeskrypcji	**MARKETING:** • Szef marketingu • Autorzy identyfikacji i kreacji (plakat / logo / gadżety) • Realizator zwiastuna • Media plannerzy • Rzecznik prasowy • Koordynator PR / Obsługa social media • Ekipa EPK • Realizator making of (montaż) • Koordynator premiery **ROZPOWSZECHNIANIE:** • Szef rezerwacji kinowej • Sprzedawcy licencji

* W skład szeroko pojętej ekipy filmowej wchodzą także wszyscy Odtwórcy (np. Aktorzy, Dublerzy, Statyści i inni), ale powyższe opracowanie dotyczy jedynie najczęściej powtarzających się realizatorów i zleceniobiorców, którzy nie występują przed kamerą.

EKIPA FILMOWA – PODZIAŁ HORYZONTALNY / ETAPY PRAC NAD FILMEM PRODUCENT WIODĄCY			
ETAP: DEVELOPMENT*	ETAP: PRODUKCJA	ETAP: POSTPRODUKCJA	ETAP: DYSTRYBUCJA
PREPRODUKCJA/PRODUKCJA/POSTPRODUKCJA**			
	TOK PRODUKCJI FILMU		
1. OKRES DEVELOPMENTU SCENARIUSZOWEGO (rezultat: scenariusz) **2.** OKRES DEVELOPMENTU PRODUKCYJNEGO (rezultat: decyzje o głównych twórcach, obsadzie głównej i kosztorys) **3.** OKRES DEVELOPMENTU PRODUCENCKIEGO (rezultat: budżet i skierowanie do produkcji)	**4. (I)** OKRES PRZYGOTOWAWCZY (rezultat: gotowość do zdjęć) **5. (II)** OKRES ZDJĘCIOWY (rezultat: 100% materiału zdjęciowego)	**6.(III)** OKRES MONTAŻU I UDŹWIĘKOWIENIA (rezultat: gotowy film) **7. (IV)** OKRES PRAC KOŃCOWYCH (rezultat: rozliczenie i materiały wyjściowe do dystrybucji)	**8.** OKRES PROMOCJI (rezultat: rozpoznawalność tytułu filmu) **9.** OKRES ROZPOWSZECHNIANIA (OBIEG PREMIEROWY - WINDOWING) (rezultat: zwrot / recoupment nakładów ()a produkcję i dystrybucję filmu) **10.** OKRES SPRZEDAŻY LICENCJI (OBIEG WTÓRNY) (rezultat: generowanie zysków na poszczególnych progach)
EKIPA PROJEKTOWA	EKIPA PRODUKCYJNA	EKIPA POSTPRODUKCYJNA	EKIPA DYSTRYBUCYJNA
Kierownik projektu	Kierownik produkcji	Kierownik postprodukcji	Kierownik dystrybucji

* Szeroko pojęty development w PO PISF funkcjonuje także pod nazwą rozwój projektu; używana jest także pisownia „dewelopment".

** Określenie „preprodukcja", szczególnie w systemach anglosaskich, funkcjonuje często jako synonim prac prowadzonych przed rozpoczęciem zdjęć głównych, czyli w stosunku do końcowych okresów etapu developmentu (głównie okresu developmentu produkcyjnego i okresu developmentu producenckiego) oraz okresu przygotowawczego. Z uwagi na często niezależnie istniejący w Polsce etap developmentu, który nie musi przerodzić się w decyzję o produkowaniu filmu i z uwagi na stosowane od kilkudziesięciu lat określenie „skierowanie filmu do produkcji", które jest synonimem terminu „green light", zamknięcie etapu developmentu uruchamia etap produkcji filmu (który nie oznacza wyłącznie zdjęć, ale także przygotowania do nich), a dopiero w nim osobny okres przygotowawczy, prowadzący do rozpoczęcia zdjęć.

SCENARZYSTA[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Scenarzysta jest twórcą i głównym autorem warstwy narracyjnej filmu, odpowiedzialnym za stworzenie scenariusza, który stanowi podstawę realizacji filmu.

1.2. Scenarzysta współpracuje bezpośrednio z Producentem wiodącym / Producentem kreatywnym[2] i/lub Reżyserem w celu dostosowania scenariusza do wymagań artystycznych i produkcyjnych.

1.3. Scenarzysta (jeśli pracuje na zlecenie Producenta, a nie dochodzi do zakupu praw) może wykonywać specjalistyczne prace w zakresie opracowania narracji, dialogów i struktury scenariusza, w zależności od skali produkcji i potrzeb Producenta wiodącego, polegające na:

a. Stworzeniu oryginalnego scenariusza filmu, na podstawie własnego lub dostarczonego przez Producenta wiodącego pomysłu, treatmentu i/lub innego opisu.

b. Adaptacji do formy scenariusza filmu innego dzieła (np. książki, sztuki teatralnej) samodzielnie wybranego lub wskazanego przez Producenta wiodącego.[2]

c. Opracowaniu wersji scenariusza (w tym także innego autora), dostosowanej do wymogów Producenta wiodącego lub lokalizacji językowej.

d. Tworzeniu dodatkowych scen i dialogów (jeśli jest jednocześnie Autorem dialogów) w trakcie prac w czasie rozwoju projektu, przygotowań lub nawet w trakcie zdjęć (tzw. przepisania).

e. Konsultacji w zakresie dramaturgii i struktury narracyjnej.

Właściwy zakres prac Scenarzysty określa umowa.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Scenarzysta podlega artystycznemu kierownictwu Reżysera, Producenta wiodącego i/lub Producenta kreatywnego (jeśli występuje).

2.2. W zakresie ewentualnych zmian scenariuszowych wynikających z aspektów produkcyjnych współpracuje z Producentem wykonawczym i Kierownikiem produkcji.

2.3. Scenarzysta współpracuje z innymi członkami ekipy filmowej, takimi jak: Reżyser, Dramaturg (opcjonalnie), Script doctor, Konsultanci (specjaliści w danych dziedzinach związanych z treścią scenariusza), Specjaliści ds. researchu / dokumentacji.

[1] Scenarzysta zwykle nie jest aktywnym członkiem ekipy filmowej (częściej zdarza się to w przypadku produkcji serialowych), ale może nim zostać na życzenie Producenta, jeśli strony tak się umówią. Poniższy opis dotyczy takiej właśnie specyficznej sytuacji. Więcej w komentarzu w części V.

[2] W wielu przypadkach dochodzi do zakupu praw do gotowego scenariusza i wówczas Scenarzysta zwykle nie wchodzi w skład ekipy filmowej i nie uczestniczy w procesie produkcji. Więcej w komentarzu w części V.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. W przypadku nieobecności Scenarzysty jego obowiązki mogą zostać przejęte przez inną wykwalifikowaną osobę, np. innego Scenarzystę - współautora scenariusza, Konsultanta scenariuszowego lub Reżysera – w zależności od postanowień umowy i decyzji Producenta.

3.2. Co do zasady, z uwagi na istotny charakter twórczy prac Scenarzysty, zastępstwo w szerszym zakresie nie jest możliwe; w takim przypadku dochodzi do współautorstwa scenariusza, a scenariusz powstaje przy współudziale innego Scenarzysty.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI SCENARZYSTY

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Scenarzysty

4.1.1. Scenarzysta ma prawo i obowiązek uczestnictwa w procesie rozwoju projektu filmu od etapu koncepcyjnego (okres developmentu scenariuszowego) do finalizacji prac nad scenariuszem.

4.1.2. Scenarzysta, na wniosek Producenta, ma prawo i obowiązek uczestnictwa w pracach nad scenariuszem także na etapie produkcji, w okresie przygotowawczym i w okresie zdjęciowym, a także – w szczególnych przypadkach – w okresie montażu i udźwiękowienia, gdy jego obecność może być wymagana w zakresie konsultacji lub ewentualnego przygotowania dialogów do nagrań postsynchronów lub poprawek lub dodania kwestii dialogowych postaci narratora.

4.1.3. Scenarzysta, jeśli tak stanowi umowa z Producentem, jest zobowiązany do realizowania artystycznej wizji filmu, dostosowując narrację do uzgodnionych koncepcji twórczych.

4.1.4. W przypadku, gdy Scenarzysta nie jest autorem pomysłu na film, ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu, przeprowadzić niezbędne poszukiwania i dokumentacje tematu oraz opracować szczegółowy scenariusz, w trybie zleconym przez Producenta.

4.1.5. Scenarzysta powinien dążyć do optymalizacji narracji filmu, eliminując zbędne sceny i ujęcia, tak aby dopasować materiał do wymogów budżetowych i logistycznych, jednak bez uszczerbku dla wartości artystycznej.

4.1.6. Scenarzysta ma obowiązek współpracy z Reżyserem, Producentem lub wyznaczonym przez niego Producentem kreatywnym i /lub Script doctorem – w zakresie wszelkich modyfikacji i rewizji scenariusza, wynikających z ograniczeń produkcyjnych.

4.1.7. W przypadku, gdyby modyfikacje scenariusza nie pokrywały się z zamierzeniem Scenarzysty, ma on prawo do wycofania swego nazwiska z napisów filmu.

4.2. Zakres czynności Scenarzysty w okresie przygotowawczym

4.2.1. Scenarzysta, jeśli tak stanowi umowa z Producentem, wykonuje pomocnicze zadania związane z opracowaniem finalnej wersji scenariusza, w tym:

4.2.1.1. Współpracuje przy tworzeniu dokumentacji scenariuszowej, analizy dramaturgicznej i strukturalnej.

4.2.1.2. Udziela Konsultacji Reżyserowi w zakresie inscenizacji i możliwości realizacyjnych poszczególnych scen.

4.2.1.3. Modyfikuje scenariusz zgodnie z uwagami Producenta, Producenta kreatywnego i/lub Kierownika produkcji.

4.2.1.4. Wspiera Reżysera przy opracowaniu dialogów i monologów (o ile Scenarzysta jest także autorem dialogów) lub Autora dialogów, w celu zwiększenia autentyczności języka postaci.

4.2.2. Scenarzysta współpracuje z Producentem i wskazanymi przez niego członkami ekipy filmowej w zakresie:

4.2.2.1. Tworzenia wersji scenariusza dostosowanej do warunków budżetowych i pozycji planowanego kosztorysu, specyfiki koprodukcji i/lub ograniczeń związanych z lokacjami / obiektami zdjęciowymi, nie naruszając tym działaniem jakości artystycznej scenariusza, a poszukując jedynie rozwiązań alternatywnych, kompromisowych z uwagi na realia produkcyjne.

4.2.2.2. Opcjonalnie – tworzenia wersji produkcyjnej scenariusza, stanowiącej bazę danych do opracowań organizacyjnych[3].

4.3. Zakres czynności Scenarzysty w okresie zdjęciowym

4.3.1. Scenarzysta bierze udział w pracach w okresie zdjęciowym w zakresie konsultacji dotyczących realizacji scen i dialogów (jeśli jest także Autorem dialogów); jeśli zachodzi taka potrzeba, na zlecenie Reżysera, Producenta wiodącego lub Producenta kreatywnego dokonuje ewentualnych korekt scenariusza w trakcie zdjęć.

4.3.2. Może opcjonalnie współpracować z aktorami, udzielając wyjaśnień dotyczących interpretacji ról i motywacji postaci, jeśli takie działania dopuszcza umowa z Producentem.

4.3.3. Może opcjonalnie uczestniczyć w analizie materiału filmowego, sugerując ewentualne zmiany w strukturze narracyjnej filmu, jeśli takie działania dopuszcza umowa z Producentem.

4.4. Zakres czynności Scenarzysty w okresie montażu i udźwiękowienia

4.4.1. Scenarzysta opcjonalnie może brać udział w pracach okresu montażu i udźwiękowienia filmu, konsultując zmiany wynikające z procesu edycji obrazu i dźwięku, jeśli takie działania dopuszcza umowa z Producentem.

4.4.2. Scenarzysta, jeśli zachodzi taka potrzeba, współpracuje przy opracowaniu dodatkowych dialogów i postsynchronów, a także (opcjonalnie) adaptacji tekstów do wersji dubbingowych.

[3] Wersja produkcyjna scenariusza polega na odpowiednim formatowaniu tekstu, jednolitym nazywaniu scenariuszowych obiektów zdjęciowych i postaci oraz dzieleniu scen pod kątem realizacji, aby łatwiej tworzyć karty scen, obiektów i postaci. Często te obowiązki przejmują już pracownicy pionu reżyserskiego lub produkcyjnego.

5. KOMENTARZ

Dzieło stworzone przez Scenarzystę jest oryginalne i stanowi jego autorski utwór w rozumieniu przepisów prawa autorskiego. Wszelkie dodatkowe prace nad scenariuszem, wykraczające poza napisanie tekstu, który musi być zatwierdzony przez Producenta jako wersja finalna, wymagają odrębnego, pisemnego uzgodnienia z Producentem i są zwykle przedmiotem indywidualnej umowy określającej zakres, wynagrodzenie oraz sposób rozliczenia tych prac.

Scenarzysta, w standardowych warunkach produkcji filmowej, nie jest formalnym członkiem ekipy filmowej. Jego podstawowym zadaniem jest napisanie scenariusza, który może być stworzony na zlecenie Producenta lub jako niezależna inicjatywa, a następnie sprzedany Producentowi. Po sprzedaży praw autorskich do scenariusza rola Scenarzysty w procesie realizacyjnym zazwyczaj się kończy. Producent i Reżyser mają pełną swobodę w adaptacji, edycji i modyfikacji materiału bez obowiązku konsultacji z autorem.

Jednakże istnieją przypadki (na razie częściej spotykane w produkcji serialowej, ale czasem przenoszone do produkcji filmowej), w których Scenarzysta może stać się integralnym członkiem ekipy filmowej. Dzieje się tak przede wszystkim wtedy, gdy scenariusz filmu może z założenia podlegać istotnym modyfikacjom w trakcie realizacji - na przykład z powodu wymogów umiejscowienia akcji w innym (niż planowano pierwotnie) regionie, co może wpłynąć na kształt scen, a bywa wymogiem Regionalnych Funduszy Filmowych. Innym powodem modyfikacji może być np. konieczność dostosowania treści do lokalnych warunków obyczajowych i formalnych lub chociażby wymagań sponsorskich lokowania produktu. W tych sytuacjach Scenarzysta może pracować nad tekstem na etapie produkcji lub nawet postprodukcji, co zostało ujęte w powyższym opisie.

W polskiej praktyce branżowej Scenarzysta jest najczęściej traktowany jako niezależny twórca, który nie bierze udziału w procesie produkcji po sprzedaży scenariusza. Brak tradycji zapraszania Scenarzysty na plan filmowy czy do montażowni dodatkowo podkreśla jego dystans wobec realizacyjnej części filmu. W porównaniu do systemów produkcyjnych funkcjonujących w innych krajach (np. w Niemczech), gdzie Scenarzyści mogą mieć większy wpływ na końcowy kształt filmu, w Polsce ich rola kończy się zwykle na dostarczeniu materiału literackiego.

Podsumowując, choć Scenarzysta zasadniczo nie należy do ekipy filmowej, to może nim zostać w określonych okolicznościach, jeśli wymaga tego specyfika produkcji i zostanie to uzgodnione z Producentem.

Wymienione tu obowiązki opisują potencjalny zakres wynikający z rozszerzonej umowy z Producentem, na co w drodze negocjacji Scenarzysta może się nie zgodzić. Nie zmienia to jednak faktu, że w jego miejsce może pojawić się inny Scenarzysta, który (często jako ghost writer) nie partycypuje w autorstwie (jako współautor) czy w prawach (np. tantiemach) do tekstu, ale pracuje and nim dostosowując go do potrzeb Producenta.

REŻYSER

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Reżyser jest głównym realizatorem filmu, który przyjmuje na siebie zadanie twórczej realizacji dzieła filmowego, poprzez kierowanie całością prac artystyczno-twórczych grupy produkcyjnej na podstawie zatwierdzonego scenariusza.

1.2. Reżyser realizuje film zgodnie z koncepcją uzgodnioną z Producentem[1] i zgodnie z podstawowymi parametrami filmu określonymi 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.

1.3. Reżyser ponosi odpowiedzialność za artystyczny i ekonomiczny kształt filmu, zgodnie z pkt. 1.2.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Reżyser realizuje film na podstawie umowy z Producentem, który ma prawo do szerokiego nadzoru nad realizacją filmu.

2.2. Szczegółowe warunki współpracy między Producentem a Reżyserem określa umowa obejmująca wszystkie wymienione w dalszej części etapy produkcji, prawa (w tym autorskie) i obowiązki obu stron umowy na każdym etapie, w tym wynagrodzenie i warunki rozwiązania umowy[2].

2.3. Reżyser współpracuje z Operatorem obrazu, Producentem Liniowym i Kierownikiem produkcji, którzy są angażowani przez Producenta. Operatora obrazu Producent zatrudnia na wniosek lub za zgodą Reżysera. Reżyser, Operator obrazu oraz Kierownik produkcji tworzą ścisłe kierownictwo ekipy filmowej (rozszerzone o Scenografa w sytuacji realizacji skomplikowanego inscenizacyjnie filmu fabularnego). W szczególnych przypadkach uzależnionych od specyfiki filmu Reżyser może zaprosić do kierownictwa ekipy filmowej innych kluczowych twórców filmu. W wypadku rozbieżności zdań między członkami ścisłego kierownictwa ekipy filmowej ostateczne decyzje podejmuje Producent.

2.4. Reżyser wykonując swoje zadania artystyczno-produkcyjne współpracuje z wszystkimi innymi głównymi współtwórcami filmu, takimi jak: Scenograf, Kostiumograf, Charakteryzator, Operator dźwięku, a także Montażysta obrazu i Kompozytor.

2.5. Reżyser jest w tzw. pionie reżyserskim[3] bezpośrednim przełożonym nad współpracownikami, takimi jak: Drugi reżyser, Asystent reżysera, Sekretarz planu – *script*, Klapser.

[1] W zależności od konfiguracji ekipy filmowej i decyzji Producenta wiodącego, w rolę Producenta w relacjach z Reżyserem może wejść Producent kreatywny lub Producent wykonawczy. W dalszej części opisu, gdy wskazywana jest funkcja Producenta (bez dodanej specjalizacji), należy rozumieć ją jako jedną z opcji specjalizacji funkcji Producenta.

[2] Por. komentarz w części V na końcu opracowania dotyczącego relacji między Producentem a Reżyserem oraz podstawowych kwestii do uregulowania w zawartej umowie.

[3] Piony nazywane są wymiennie: 1) albo z użyciem przymiotnika pochodzącego od funkcji szefa pionu – np. pion reżyserski 2) albo opcjonalnie z użyciem rzeczownika (w roli dopełnienia) funkcji szefa pionu – np. pion Reżysera

3. ZASTĘPSTWO

3.1. W wypadku czasowej nieobecności w obowiązkach Reżysera może go zastąpić Drugi reżyser lub inny Reżyser – wyłącznie za obopólną zgodą Reżysera i Producenta filmu.

3.2. Reżyser ma prawo zlecić część prac twórczych – jak np. wybór odtwórców ról epizodycznych oraz statystów, wybór rekwizytów, kierowanie udźwiękowieniem postsynchronów lub efektów dźwiękowych, akceptowanie prac przy wykonywaniu efektów komputerowych itp. – swoim współpracownikom z pionu reżyserskiego, lecz odpowiada za ich wykonanie przed Producentem, tak, jakby wykonał je osobiście.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI REŻYSERA

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Reżysera

4.1.1. Reżyser ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich fazach realizacji filmu, od prac rozwojowych i fazy opracowania literackiego i/lub wstępnych prac przygotowawczych, poprzez prace przygotowawcze, zdjęciowe, prace okresu montażu i udźwiękowienia oraz okres prac końcowych – aż do momentu wykonania i zatwierdzenia kopii wzorcowej filmu i materiałów promocji. Ewentualny inny zakres prac Reżysera określa umowa z Producentem.

4.1.2. Reżyser ma obowiązek wykonywać niżej wymienione szczegółowe zadania osobiście i według swej najlepszej wiedzy i umiejętności, współpracując aktywnie z wszystkimi realizatorami oraz członkami ekipy filmowej.

4.1.2.1. Reżyser ma prawo i obowiązek w każdej sytuacji korzystać z konsultacji Producenta i sygnalizować mu trudności w wykonaniu każdego aspektu dzieła.

4.1.2.2. Reżyser ma prawo do korzystania, w porozumieniu i za zgodą Producenta, z usług fachowych doradców oraz konsultantów merytorycznych.

4.1.2.3. Reżyser ustala wraz z Reżyserem obsady i Producentem obsadę aktorską, przy czym prawo podejmowania ostatecznych decyzji, z zachowaniem zasady dobrej woli i współpracy, należy do Producenta.

4.1.2.4. Polecenia Reżysera o charakterze artystycznym wobec innych współpracowników w grupie zdjęciowej mają charakter wiążący, o ile nie naruszają warunków realizacji uzgodnionych z Producentem oraz przepisów prawa.

4.1.2.5. Reżyser ma prawo do egzekwowania od Kierownika produkcji filmu oraz swoich Asystentów i Drugiego reżysera zabezpieczenia organizacyjnego zdjęć w obiektach zdjęciowych zgodnie z kalendarzowym planem (harmonogramem) zdjęć, w tym dostarczenia na plan sprawnego i wypróbowanego wcześniej sprzętu technicznego, fachowego personelu w niezbędnym do realizacji zdjęć składzie ekipy filmowej w tym przygotowanych do zdjęć Odtwórców.

4.1.2.6. Reżyser ma obowiązek wykonywać swoje prawa i obowiązki wynikające ze swoich kompetencji zgodnie z zasadami współżycia społecznego.

4.1.2.7. W sytuacji konfliktów w ekipie filmowej przy wykonywaniu poleceń Reżysera, ten ostatni może wnioskować do Producenta o zmianę w składzie ekipy filmowej[4].

[4] W przypadku zaistnienia takiej sytuacji w wyniku przekroczenia swoich uprawnień (art. 5 Kodeksu cywilnego) przez Reżysera, Producent ma prawo do żądania od Reżysera współuczestnictwa w skutkach zerwania umowy z określonym członkiem ekipy filmowej.

4.1.2.8. Reżyser jest zobowiązany realizować swoje zadania w ramach uzgodnionego kosztorysu i harmonogramu produkcji. Konsekwencje przekroczenia terminów i/lub kosztów produkcji w wyniku działań Reżysera powinny być szczegółowo opisane w umowie.

4.2. Zakres czynności Reżysera na etapie developmentu, w okresie developmentu produkcyjnego lub w tak zwanym wstępnym okresie przygotowawczym

4.2.1. Przed skierowaniem filmu do produkcji Reżyser współpracuje, przy sporządzeniu ostatecznej wersji scenariusza z Autorami (Scenarzystą/Scenarzystami) i Producentem.

4.2.2. Reżyser współpracuje z Producentem nad ustaleniem „warunków skierowania filmu do produkcji" oraz wstępnym kształtem obsady ekipy filmowej, w tym obsady aktorskiej.

4.2.3. Prowadzi studia i konsultacje dotyczące tematyki scenariusza przy wykorzystaniu konsultantów, archiwów, dokumentacji ikonograficznych, asystentów itp.

4.2.4. Współpracuje czynnie lub biernie przy tworzeniu kosztorysu i budżetu filmu przez Producenta lub jego przedstawicieli. Ma także prawo wglądu w budżet filmu i jego strukturę.

4.2.5. Reżyser ma prawo uczestniczyć w ustalaniu koncepcji promocji filmu, planu ewentualnych pokazów testowych i badań fokusowych oraz realizacji audiowizualnych materiałów promocyjnych dla mediów.

4.2.6. Reżyser wykonuje próbne zdjęcia, wybiera obsadę aktorską głównych ról mogącą być kluczowym atutem w przygotowywanym pakiecie producenckim.

4.2.7. Reżyser współpracuje z Producentem przy przygotowaniu pakietu niezbędnego do prezentacji projektu w celu pozyskania finansowania filmu i partnerów. Na pakiet mogą się składać: treatment, eksplikacja reżyserska, storyboardy, moodbook, scenariusz, charakterystyka postaci, materiały promocyjne, wstępny kosztorys i struktura budżetu filmu, animatiki itp.

4.2.8. W przypadku, gdy Producent uzna to za niezbędne, Reżyser uczestniczy w spotkaniach z potencjalnymi koproducentami, inwestorami, sponsorami, dystrybutorami i innymi podmiotami mogącymi zapewnić finansowanie produkcji oraz promocji filmu.

4.2.9. Reżyser filmu (lub odcinka serialu) – realizowanego na podstawie „formatu" – ma obowiązek stosowania się do wymogów tego „formatu" przedstawionych przez Producenta.

4.2.10. Szczegółowe warunki realizacji zadań opisanych w podpunkcie 4.2., w tym wynagrodzenia za ich wykonanie i wkład twórczy, określa umowa pomiędzy Producentem a Reżyserem.

4.3. Zakres czynności Reżysera w okresie przygotowawczym

4.3.1. Reżyser wraz z Operatorem obrazu opracowuje na wniosek Producenta scenopis filmu (o ile taki jest wymagany). Reżyser wykonuje próbne zdjęcia, wybiera obsadę aktorską ról pierwszoplanowych i drugoplanowych oraz przedstawia zestawienie obsady do ostatecznej, pod kątem wykonalności ekonomicznej i kalendarzowej, akceptacji przez Producenta.

4.3.2. Reżyser wybiera i zatwierdza w porozumieniu z Producentem, na wniosek Scenografa i innych realizatorów, lokacje w których przygotowane będą obiekty zdjęciowe, w tym obiekty zdjęciowe do zbudowania w atelier oraz lokacje dla obiektów zdjęciowych w plenerze i we wnętrzach naturalnych. Ostateczna akceptacja wyboru obiektów zdjęciowych należy do Reżysera w porozumieniu z Producentem.

4.3.3. Reżyser udziela niezbędnych informacji Kierownikowi produkcji filmu przy kompletowaniu załączników do kosztorysu filmu; akceptuje sporządzone karty scen i obiektów oraz kalendarzowy plan zdjęć (tzw. kalendarzówka).

4.3.4. Reżyser ustala koncepcję inscenizacji zdjęć w poszczególnych obiektach zdjęciowych, w tym zdjęć z udziałem dzieci, zdjęć niebezpiecznych z wykorzystaniem pirotechniki, zwierząt, z udziałem kaskaderów oraz zdjęć z wykorzystaniem efektów specjalnych. Reżyser swoje zamierzenia uzgadnia z Kierownikiem produkcji, Operatorem obrazu, Scenografem i innymi członkami grupy zdjęciowej, przy czym ostateczna akceptacja tych koncepcji następuje w porozumieniu z Producentem, z uwzględnieniem warunków ekonomicznych i kalendarzowych produkcji filmu.

4.3.5. Podczas ustalania koncepcji inscenizacji Reżyser ma obowiązek, we współpracy z Kierownikiem produkcji, uwzględnić wymogi przepisów przeciwpożarowych i BHP.

4.3.6. Reżyser, we współpracy z Kierownikiem produkcji, realizuje zdjęcia w innym terminie niż termin głównego okresu zdjęciowego (np. „zdjęcia uciekające"); przyjmuje wykonanie playbacków, zdjęć stanowiących tła do efektów specjalnych, cytatów audiowizualnych i innych elementów – służących do użycia podczas zdjęć.

4.3.7. Reżyser prowadzi rozmowy i próby z aktorami; akceptuje próby charakteryzacji i projekty kostiumów.

4.3.8. Reżyser akceptuje na wniosek Scenografa lokacje i obiekty zdjęciowe gotowe do realizacji zdjęć, uczestnicząc w dokumentacjach (finalnej i technicznej).

4.4. Zakres czynności Reżysera w okresie zdjęciowym

4.4.1. Reżyser prowadzi próby z aktorami przed zdjęciami i na planie zdjęciowym. Udziela wskazówek aktorom grającym poszczególne role, nadzoruje pracę Drugiego reżysera i Asystentów kierujących ruchem odtwórców w dalszych planach kadru filmowego.

4.4.2. Reżyser kieruje pracą na planie zdjęciowym i wykonuje zaplanowane sceny zgodnie z przyjętym kalendarzowym planem zdjęć, przy ścisłej współpracy z Operatorem obrazu i innymi członkami ekipy filmowej. Prowadzi zdjęcia przy dbałości o jak najlepszy efekt artystyczny oraz dba o ekonomię dnia zdjęciowego. Reżyser informuje Kierownika produkcji lub Kierownika planu o zakończeniu zdjęć w poszczególnych dniach zdjęciowych, a także w danych lokalizacjach, lokacjach i obiektach zdjęciowych, włącznie z decyzjami dotyczącymi możliwości rozbiórki dekoracji oraz stworzonych do filmu adaptacji scenograficznych. W sprawach organizacji zdjęć podczas poszczególnych dni zdjęciowych Reżyser ściśle współpracuje z Kierownikiem produkcji filmu i z Drugim reżyserem (biurowym/ds. kalendarzówki), uzgadniając z nimi robocze plany pracy.

4.4.3. Reżyser akceptuje, na wniosek Scenografa, przygotowane obiekty na kolejne dni zdjęciowe; zatwierdza wykonanie kostiumów i rekwizytów oraz inne przygotowane do filmu środki inscenizacyjne.

4.4.4. Reżyser prowadzi bieżącą kontrolę ilości nakręconego materiału filmowego i ocenia jego przydatność. Reżyser podejmuje na planie decyzję o liczbie dubli (powtórzeń) każdego ujęcia z powodów artystycznych, przy czym nie oznacza to możliwości przekroczenia uzgodnionego z Producentem harmonogramu realizacji zdjęć, w tym liczby i długości poszczególnych dni zdjęciowych.

4.4.5. Reżyser ma prawo do podjęcia, w porozumieniu z Producentem, decyzji o alokacji środków w poszczególnych kategoriach i grupach kosztów kosztorysu (w ramach struktury budżetu produkcji) w przypadku zaistnienia niespodziewanych okoliczności wpływających na zmianę przebiegu produkcji, a wynikających z czynników niezależnych.

4.4.6. Reżyser, z udziałem Producenta i wskazanych członków ekipy filmowej, uczestniczy w bieżących przeglądach materiałów zdjęciowych.

4.4.7. Reżyser wybiera materiały do montażu w czasie i miejscu nie kolidującym z pracami bieżącymi okresu zdjęciowego, w celu dostarczenia ich Montażyście obrazu do wstępnego montażu filmu.

4.4.8. Reżyser, za wiedzą i zgodą Producenta, realizuje tzw. dokrętki i przekrętki już wcześniej nakręconych scen.

4.5. Zakres czynności Reżysera w okresie montażu i udźwiękowienia

4.5.1. Reżyser, we współpracy z Operatorem obrazu, tworzy koncepcję oprawy graficznej i obróbki obrazu, odbiera i akceptuje prace grafików komputerowych oraz wykonawców retuszy obrazu i efektów specjalnych oraz akceptuje materiały archiwalne bądź inne pozyskane z różnych źródeł; nadzoruje właściwe wmontowanie tych materiałów w obraz filmu.

4.5.2. Reżyser nadzoruje i akceptuje prace Montażysty obrazu oraz przygotowuje z nim ostateczną wersję obrazu filmu (offline) w celu przedstawienia jej do akceptacji Producentowi (i Koproducentom filmu); w porozumieniu z Producentem przekazuje materiały do dalszych faz etapu postprodukcji.

4.5.3. Reżyser przedstawia Kompozytorowi zatwierdzoną przez Producenta (i ewentualnie komisję zatwierdzającą obraz, która może się składać z Koproducentów i Inwestorów filmu) roboczą wersję filmu oraz przeprowadza z Kompozytorem ustalenia dotyczące nagrania planowanej ścieżki muzycznej, przy współpracy z Konsultantem muzycznym i Producentem.

4.5.4. Wykonuje uzgodnione z Producentem (i/lub komisją zatwierdzającą obraz) poprawki w wersji montażu obrazu, włącznie z ewentualnymi tzw. dokrętkami i przekrętkami lub nowymi pracami zdjęciowymi, po czym ponownie, wspólnie z Producentem, przedstawia wersję montażową obrazu filmu (offline) do akceptacji.

4.5.5. Reżyser, we współpracy z Operatorem dźwięku, tworzy koncepcję udźwiękowienia filmu, nadzoruje i akceptuje prace Operatora dźwięku przy ostatecznym udźwiękowieniu filmu. Jeśli to konieczne, kieruje pracami synchronicznego nagrania dialogów aktorskich (postsynchronizacja) oraz przyjmuje nagrania efektów dźwiękowych synchronicznych, bocznych i teł dźwiękowych.

4.5.6. Reżyser odbiera i akceptuje nagrania muzyczne.

4.5.7. Reżyser akceptuje zgranie dźwięku całego filmu, tj. zmieszanie wszystkich ścieżek dźwiękowych synchronicznie z obrazem, przy ścisłej współpracy z Operatorem dźwięku i (w szczególnych przypadkach) z Montażystą obrazu.

4.5.8. Reżyser ustala formę napisów czołowych i końcowych; ich treść oraz kolejność uzgadnia z Kierownikiem produkcji. Ostateczną wersję napisów i czołówek zatwierdza Producent.

4.5.9. Reżyser wspólnie z Producentem podejmują decyzję o przedstawieniu gotowej wersji filmu Koproducentom i Inwestorom na pokazie kolaudacyjnym, na którym Reżyser udziela ewentualnych wyjaśnień.

4.5.10. Wykonuje uzgodnione z Producentem poprawki pokolaudacyjne w obrazie (np. poprawa efektów specjalnych, napisów itp.) i w dźwięku, po czym ponownie, wspólnie z Producentem, przedstawia film Koproducentom i Inwestorom do zatwierdzenia[5]

[5] Mając na uwadze racjonalizację kosztów postprodukcji zaleca się stosowanie dwóch przeglądów kolaudacyjnych: 1. wstępnie udźwiękowiona wersja montażu obrazu offline; 2. w pełni udźwiękowiona i wstępnie zgrana wersja filmu, z efektami wizualnymi. Zapobiegnie to prezentacji materiału, w którym nie można już dokonać żadnych zmian i poprawek.

4.5.11. Reżyser na mocy swoich uprawnień wynikających z Prawa autorskiego może odmówić wykonania zmian i poprawek, naruszających integralność dzieła i/lub wykraczających poza zaakceptowany scenariusz i wypracowaną w trakcie realizacji filmu koncepcję (z zastrzeżeniem podpunktu 4.5.12). Producent jest zobowiązany do sprecyzowania w umowie komu przysługuje prawo do zatwierdzenia ostatecznej wersji filmu jako tzw. producer's cut lub director's cut i jest zobowiązany do uwzględnienia tego zapisu w umowach z Koproducentami.

4.5.12. Reżyser filmu (lub odcinka serialu) realizowanego wspólnie z innymi Reżyserami lub realizowanego na podstawie tzw. „formatu", jest zobowiązany do dokonania zleconych poprawek.

4.6. Zakres czynności Reżysera w okresie prac końcowych

4.6.1. Reżyser na wniosek Producenta bierze udział w opracowaniu koncepcji wykonania materiałów promocyjnych filmu oraz odbiera i opiniuje: komplety fotosów reklamowych i roboczych, projekt plakatu, materiały promocyjne dla mediów, w tym materiały audiowizualne, takie jak: teaser, zwiastun, wideoklip, teledysk itp. Zapoznaje się z projektem kampanii reklamowej i planem dystrybucji filmu, w tym z planem premier, pokazów oraz udziałów w festiwalach.

4.6.2. Wraz z Operatorami obrazu i dźwięku Reżyser akceptuje wykonaną kopię wzorcową filmu.

4.6.3. Reżyser ma obowiązek uczestniczyć w kampanii promocyjnej filmu.

5. KOMENTARZ

Relacje umowne między Producentem i Reżyserem mają zasadnicze znaczenie dla przebiegu ich współpracy oraz dla warunków przebiegu produkcji, walorów artystycznych filmu i efektów ekonomicznych realizacji. Współpraca ta powinna przebiegać we wspólnym interesie, poszanowaniu praw i obowiązków, a przede wszystkim we wzajemnym zaufaniu oraz zrozumieniu. Produkcja filmu jest przedsięwzięciem, które musi pogodzić wizję artystyczną z realiami ekonomiczno-organizacyjnymi oraz oczekiwaniami finansujących je podmiotów. Producent i Reżyser powinni stanowić wspólną i jednomyślną reprezentację realizowanego razem dzieła wobec Koproducentów i Inwestorów. Kluczowym kryterium jakości tej współpracy powinno być dobro projektu.

Należy wziąć pod uwagę, że nierzadko istnieją różnice w przygotowaniu zawodowym między Producentem i Reżyserem, stąd możliwe są przeróżne relacje między nimi. Dlatego poza budowaniem atmosfery sprzyjającej powstawaniu filmu, niezmiernie istotne są relacje umowne, szczegółowo zapisane w podpisanym przez obie strony dokumencie prawnym (umowie o dzieło), określającym najważniejsze kwestie. Należą do nich zarówno problemy kluczowe, jak prawo do tzw. final cut (czyli prawo do określenia ostatecznego kształtu filmu) jak i mniej istotne, dotyczące podziału kompetencji w zagadnieniach o charakterze roboczym.

Podstawowe kwestie, które powinny być omówione w umowie Producenta z Reżyserem to:

5.1. Określenie technologicznych parametrów filmu (nośnik zdjęciowy, długość filmu, limit kosztów).

5.2. Szczegółowy harmonogram produkcji z określeniem liczby dni zdjęciowych.

5.3. Wysokość wynagrodzenia Reżysera za poszczególne etapy i okresy produkcji.

5.4. Zakres praw autorskich przysługujących Reżyserowi na poszczególnych etapach produkcji.

5.5. Warunki rozwiązania umowy na poszczególnych etapach produkcji (np. zaciąganie zobowiązań niezgodnych z warunkami skierowania do produkcji, niestawianie się na plan zdjęciowy itp.).

5.6. Warunki wyznaczenia przez Reżysera zastępstwa, w przypadku jego niedyspozycji.

5.7. Prawo do final cut.

5.8. Warunki żądania dokonania zmian i poprawek.

5.9. Możliwość żądania przez Reżysera pokazów testowych i badań fokusowych.

5.10. Wzajemne zobowiązania w tym zobowiązania Producenta do dostarczenia uzgodnionych środków, materiałów i personelu.

5.11. Odpowiedzialność obu stron za niewywiązanie się z zobowiązań lub przekroczenie uprawnień (np. nierespektowanie zatwierdzonego kosztorysu, budżetu czy harmonogramu zdjęć i prac).

5.12. Zakres uczestnictwa Reżysera w akcji promocyjnej filmu.

5.13. Tryb rozstrzygania sporów (polubowny lub mediacja czy rozprawa w sądzie powszechnym albo arbitrażowym).

Etap rozwoju projektu (tzw. developmentu) lub wstępny okres przygotowawczy może być uregulowany odrębną umową, która jednak powinna nawiązywać do przyszłej umowy na realizację filmu przez danego Reżysera w przypadku pozyskania środków na produkcję.

Uzupełnieniem zaleceń związanych z zawartością umów jest „Przewodnik dla twórców filmowych – Jak podpisywać umowy" wydany w 2011 roku przez Stowarzyszenie Filmowców Polskich, a także wydany w 2015 roku przez Krajową Izbę Producentów Audiowizualnych przewodnik „O czym warto pamiętać? Istotne elementy umów".

REŻYSER OBSADY[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Reżyser obsady jest kluczowym współpracownikiem Reżysera i Producenta, odpowiedzialnym za opracowanie i realizację koncepcji obsady aktorskiej filmu.

1.2. Koordynuje proces wyboru Aktorów, Epizodystów i Statystów, zapewniając spójność artystyczną proponowanej przez siebie obsady z wizją Reżysera i Producenta oraz wymaganiami scenariusza.

1.3. Może wykonywać określone zadania uzupełniające w zależności od potrzeb produkcji, takie jak:

a. Przeprowadzanie castingów i prób aktorskich w celu oceny potencjału kandydatów.

b. Współpraca z agencjami aktorskimi w celu poszukiwania nowych utalentowanych aktorów.

c. Negocjowanie warunków współpracy z Aktorami oraz ustalanie harmonogramów ich pracy.

d. Koordynacja działań związanych z obsadą podczas całego procesu produkcji.

1.4. Do głównych zadań Reżysera obsady należą: dobór Aktorów do ról, dobór Aktorów do siebie (wzajemne relacje ról) i dobór Aktorów do możliwości (zarówno po stronie Aktorów, co może wynikać z różnych ograniczeń, jak i po stronie filmu, co może wynikać z określonych wymagań).

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Reżyser obsady podlega bezpośrednio Reżyserowi oraz Producentowi filmu, realizując ich wytyczne dotyczące koncepcji obsady, ma możliwość zgłaszania własnych kandydatur aktorów dla postaci filmu.

2.2. Współpracuje z Drugim reżyserem (najczęściej biurowym, ds. kalendarzówki), Kierownikiem produkcji oraz innymi członkami ekipy filmowej w zakresie możliwości finansowych, organizacyjnych i harmonogramowych przekładających się na możliwości pracy konkretnych Aktorów.

2.3. Może kierować pracą Asystentów reżysera i pracą Drugiego reżysera ds. obsady (jeśli taka funkcja istnieje w danej produkcji) oraz innych współpracowników zaangażowanych w proces castingu, zdjęć próbnych i przygotowania Aktorów do ról.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. W przypadku nieobecności Reżysera obsady, jego obowiązki przejmuje wyznaczony Drugi reżyser ds. obsady (jeśli taka funkcja istnieje w danej produkcji), Asystent reżysera obsady, Drugi reżyser, Asystent reżysera lub inna kompetentna osoba wskazana przez Producenta w porozumieniu z Reżyserem.

[1] Nowa, samodzielna funkcja, która wyewoluowała z funkcji II Reżysera ds. obsady wraz ze zmianą systemu produkcji w Polsce, szczególnie w produkcjach serialowych w modelu producenckim. Więcej na temat nowych definicji w komentarzu w części V.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI REŻYSERA OBSADY

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Reżysera obsady

4.1.1. Reżyser obsady ma prawo i obowiązek uczestniczyć w produkcji filmu od etapu developmentu (rozwój projektu), jeszcze przed skierowaniem filmu do produkcji lub od fazy wstępnych prac przygotowawczych i przygotowawczych, po skierowaniu filmu do produkcji, poprzez okres zdjęciowy, aż po prace związane z montażem i udźwiękowieniem, w zakresie dotyczącym obsady aktorskiej.

4.1.2. Reżyser obsady zobowiązany jest do realizacji artystycznych założeń dotyczących obsady filmu określonych w scenariuszu, zgodnych z wizją Reżysera i Producenta.

4.1.3. Powinien dokładnie zapoznać się ze scenariuszem, materiałami dokumentacyjnymi, założeniami organizacyjno-finansowymi filmu w zakresie obsady i liczby dni z udziałem Aktorów (tzw. DOODs, czyli *day out of days*), aby zapewnić trafny dobór Aktorów do poszczególnych ról.

4.1.4. Odpowiedzialny jest za przestrzeganie harmonogramu i kwoty budżetu przeznaczonego na obsadę, określonego w kosztorysie filmu, dążąc do optymalnego wykorzystania zasobów finansowych, jednak bez kompromisów dla jakości artystycznej.

4.1.5. Ma obowiązek informować Kierownika produkcji o wszelkich okolicznościach mogących wpłynąć na opóźnienia lub przekroczenie budżetu związanego z obsadą, proponując jednocześnie rozwiązania mające na celu eliminację tych problemów, konsultując swoje zamierzenia z Drugim reżyserem ds. kalendarzówki.

4.1.6. Poprzez staranny dobór Aktorów, przyczynia się do płynnego i zoptymalizowanego przebiegu realizacji zdjęć oraz minimalizacji liczby opóźnień, powtórzeń ujęć wynikających z niewłaściwego obsadzenia ról.

4.1.7. Za zgodą Reżysera i Kierownika produkcji, może podpisywać niezbędne dokumenty związane z przeprowadzaniem castingów, zdjęć próbnych oraz z zaangażowaniem Aktorów oraz innymi formalnościami dotyczącymi obsady.

4.1.8. Istotą pracy Reżysera obsady jest dobranie odpowiednich Aktorów do ról, poszczególnych kandydatur do siebie (np. z uwagi na relacje, wygląd, wiek, wiarygodność postaci), a także do możliwości produkcyjnych (w tym: organizacyjnych i finansowych).

4.2. Zakres czynności Reżysera obsady na etapie developmentu (w okresie developmentu produkcyjnego)

4.2.1. Reżyser obsady współpracuje z Reżyserem i Scenarzystą przy analizie scenariusza, identyfikując kluczowe wymagania dotyczące obsady głównych ról.

4.2.2. Reżyser obsady w okresie rozwoju projektu odpowiada za opracowanie koncepcji obsady głównych ról filmu, mogących przyczynić się do wykorzystania kandydatur jako atutu przy przygotowywaniu pakietu producenckiego filmu, uwzględniając charakterystykę postaci oraz wymagania fabularne, a także sondując wymagania organizacyjne i finansowe, które powinny zostać omówione z Producentem.

4.2.3. Opcjonalnie przygotowuje karty postaci dla głównych ról, konsultując założenia dotyczące charakterystyki głównych postaci ze Scenarzystą, Reżyserem i Producentem.

4.2.4. Konsultuje z Producentem i Drugim reżyserem ds. kalendarzówki (jeśli ten jest na tym etapie zatrudniony) zakres roli i potencjalne okresy realizacji zdjęć.

4.2.5. Odpowiada za przeprowadzanie castingów, wstępnych przesłuchań, próbnych zdjęć oraz prób aktorskich w celu oceny kandydatów.

4.2.6. Dokonuje rozpoznania w zakresie możliwości terminowych oraz wstępnego rozpoznania warunków finansowych związanych z udziałem Aktorów, kandydatów do głównych ról w filmie, w porozumieniu z Producentem i/lub Kierownikiem produkcji – przekazując im ustalenia w celu podjęcia negocjacji.

4.2.7. Współpracuje z Producentem w zakresie możliwości podpisania umowy wstępnej (warunkowej) na udział w filmie lub listów intencyjnych potwierdzających zainteresowanie Aktora daną rolą.

4.3. Zakres czynności Reżysera obsady w okresie przygotowawczym

4.3.1. Reżyser obsady współpracuje z Reżyserem i Scenarzystą przy analizie najnowszej wersji scenariusza, skierowanej do produkcji, identyfikując kluczowe wymagania dotyczące obsady wszystkich ról w filmie.

4.3.2. Reżyser obsady w okresie przygotowawczym odpowiada za opracowanie koncepcji obsady wszystkich ról w filmie, uwzględniając charakterystykę postaci wynikającą ze scenariusza i decyzji artystycznych Reżysera i Producenta oraz wymagania fabularne, a także wymagania organizacyjne i finansowe filmu skierowanego do produkcji.

4.3.3. Omawia założenia dotyczące charakterystyki wszystkich pierwszoplanowych, drugoplanowych, trzecioplanowych i części istotnych epizodycznych postaci filmu z Reżyserem i Producentem.

4.3.4. Konsultuje z Kierownikiem produkcji i Drugim reżyserem ds. kalendarzówki zakres ról i potencjalne, estymowane daty dni zdjęciowych oraz ich liczbę w całym filmie, przypadającą na daną rolę.

4.3.5. Odpowiada za przeprowadzanie castingów, wstępnych przesłuchań oraz prób aktorskich w celu oceny kandydatów.

4.3.6. Dokonuje rozpoznania w zakresie możliwości terminowych oraz wstępnego rozpoznania warunków finansowych związanych z udziałem Aktorów, kandydatów do wszystkich ról w filmie, w porozumieniu z Kierownikiem produkcji i Drugim Reżyserem ds. kalendarzówki – przekazując im ustalenia w celu podjęcia negocjacji.

4.3.7. Współpracuje z Producentem i Kierownikiem produkcji w zakresie możliwości podpisania umów na udział filmie.

4.3.8. Współpracuje z agencjami aktorskimi oraz poszukuje utalentowanych nowych Aktorów i innych Odtwórców poprzez różne źródła, takie jak festiwale teatralne czy przeglądy szkół aktorskich.

4.3.9. Współorganizuje i nadzoruje szkolenia dla Aktorów, jeśli rola wymaga specjalistycznych umiejętności.

4.3.10. Opcjonalnie, na życzenie Reżysera lub Producenta, bierze udział w wyborze i zatwierdzaniu kostiumów i charakteryzacji postaci, a także w szczególnych przypadkach elementów dekoracji obiektu i rekwizytów, które mają bezpośredni wpływ na wiarygodność kreowanych postaci.

4.3.11. W przypadku długich okresów zdjęciowych część decyzji obsadowych dotyczących epizodów aktorskich, epizodów nieaktorskich, dublerów kaskaderskich i dublerów niekaskaderskich itp., może ulec zmianie lub z założenia pozostawiana jest na okres zdjęciowy. W takim przypadku Reżyser obsady może kontynuować swoją pracę w okresie zdjęciowym, przy czym ostatnie decyzje obsadowe powinny zapaść najpóźniej na 14 dni przed pierwszym dniem zdjęciowym danego Epizodysty.

4.3.12. Opcjonalnie Reżyser obsady bierze udział w wyborze charakterystycznych statystów do filmu lub nadzoruje ten proces, który decyzją Kierownika produkcji może być dokonywany przez Drugiego reżysera lub Asystenta reżysera.

4.4. Zakres czynności Reżysera obsady w okresie zdjęciowym

4.4.1. Reżyser obsady w okresie zdjęciowym kontynuuje współpracę z Reżyserem i Drugim reżyserem ds. kalendarzówki przy analizie najnowszej wersji scenariusza, realizowanej w czasie okresu zdjęciowego, identyfikując kluczowe wymagania dotyczące obsady epizodystów i dublerów w filmie lub innych ról, jeśli te się pojawiły lub jeśli poprzednie wybory lub decyzje obsadowe musiały ulec zmianie.

4.4.2. Opcjonalnie Reżyser obsady bierze udział w wyborze charakterystycznych Statystów do filmu lub nadzoruje ten proces, który decyzją Kierownika produkcji może być dokonywany przez Drugiego reżysera lub Asystenta reżysera.

4.5. Zakres czynności Reżysera obsady w okresie montażu i udźwiękowienia

4.5.1. Reżyser obsady w okresie montażu i udźwiękowiania w szczególnych przypadkach organizuje próbne sesje nagraniowe Aktorów głosowych, a w ich wyniku proponuje Reżyserowi i Producentowi kandydatów do procesu nagrań postaci występujących w filmie tylko w formie nagrań dźwiękowych (np. narratorów) oraz kandydatów do zmiany głosu postaci (jeśli zajdzie taka konieczność) w postaci postsynchronów i/lub dubbingu.

4.5.2. Współpracuje w tym zakresie z Operatorem dźwięku odpowiedzialnym za zgranie w celu zapewnienia spójności między obrazem a warstwą dźwiękową.

4.5.3. W przypadku konieczności zastąpienia głosu Aktora występującego w filmie głosem innego Aktora, Reżyser obsady, odpowiada za poszukiwanie odpowiednich zastępców, którychbarwa i intonacja głosu będą zgodne z charakterem postaci i koncepcją Reżysera i Producenta.

4.5.4. Opcjonalnie, najczęściej w przypadku mniej znaczących ról, nadzoruje nagrania w zastępstwie Reżysera, dbając o zgodność intonacji i emocji z oryginalnymi założeniami scenariusza i z materiałami filmowymi z planu.

4.6. Zakres czynności Reżysera obsady w okresie prac końcowych

4.6.1. Reżyser obsady w okresie prac końcowych opcjonalnie wspomaga Kierownika produkcji w ustaleniu napisów końcowych związanych z obsadą filmu, w szczególności w zakresie rozpoznania epizodystów i dublerów, których udział został ujęty w ostatecznej wersji filmu.

5. KOMENTARZ

W drodze dyskusji branżowych wykładowców akademickich z zakresu produkcji filmowej z Gildią Polskich Reżyserów i Reżyserek Obsady, powstało opracowanie włączone do jednej z książek z cyklu „Kompendium produkcji filmu fabularnego" – TOM I: „PRODUKCJA: Zagadnienia organizacyjne", autorstwa Kamila Przełęckiego. Można tam przeczytać szczegółowo o ustalonej w toku tych rozmów definicji w/w funkcji. Decyzją Producenta jest jej zastosowanie w odniesieniu do umowy o dzieło lub pozostanie przy innej formule ustalania obsady filmu, która ma charakter wspomagający proces, którego autorem jest Reżyser lub Producent.

Kamil Przełęcki

Uznanie efektów pracy Reżysera obsady jako oryginalnego dzieła, z którym wiąże się przeniesienie praw oraz uznanie go jako wkładu twórczego w film jest kwestią przyjętego przez Producenta modelu współpracy i umów zawartych z Reżyserem obsady i Reżyserem filmu. Zgodnie z opinią prawną kancelarii prawnej LSW Producent powinien rozważyć umowę o świadczenie usług, jeżeli w przedmiotowej relacji brak jest własnej twórczości autora (lub jest ona marginalna), występuje powtarzalność czynności, wynikająca ze stałości lub powtarzalności współpracy, co jest szczególnie wyraźne przy osobach współpracujących przez dłuższy czas. Przedmiotem umowy o dzieło jest jednorazowe dzieło, a nie szereg stałych, powtarzalnych czynności. Dzieło musi być wyrazem kreatywności, umiejętności, myśli technicznej i powinno być przedmiotem zindywidualizowanym w samej umowie.

KIPA

DRUGI REŻYSER[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Drugi reżyser jest najbliższym i bezpośrednim współpracownikiem Reżysera i wykonawcą jego artystycznej koncepcji filmu.

1.2. Drugi reżyser jest koordynatorem i wykonawcą poleceń Reżysera kierowanych do poszczególnych pionów ekipy filmowej.

1.3. Drugi reżyser ma prawo do wykonywania samodzielnych prac – na polecenie Reżysera lub Producenta, pod jego ogólnym kierownictwem i za zgodą Producenta – w dziedzinie reżyserowania pojedynczych ujęć, scen i sekwencji oraz wykonywania innych prac z zakresu obowiązków Reżysera. Ponadto może pełnić wskazaną niżej, wyspecjalizowaną funkcję, w zależności od skali trudności i rozmiaru produkcji filmu, np.:

a. Drugi reżyser do spraw ustalenia obsady aktorskiej filmu (jeśli nie występuje osobna funkcja Reżyser obsady).

b. Drugi reżyser do spraw koordynacji terminów aktorskich w trakcie produkcji (tzw. II Reżyser ds. kalendarzówki lub II Reżyser biurowy).

c. Drugi reżyser do spraw inscenizacji zdjęć na planie (tzw. II Reżyser planowy).

d. Drugi reżyser do spraw kierowania pracą dodatkowej ekipy (tzw. Reżyser II ekipy, 2nd Unit).

1.4. Właściwy zakres prac Drugiego reżysera określa umowa.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Drugi reżyser podlega artystycznemu kierownictwu Reżysera i Producenta. W dziedzinie dyspozycji operatywnych podlega Kierownikowi produkcji, a podczas pracy na planie zdjęciowym, w zakresie organizacyjnym i związanym z bezpieczeństwem – Kierownikowi planu (II Reżyser planowy).

2.2. Drugi reżyser kieruje wyznaczonymi pracami i jest bezpośrednim przełożonym współpracowników pionu reżyserskiego, takich jak: Asystent reżysera, Sekretarz planu (Specjalista ds. scenariusza i kontynuacji), Klapser. Podziału zadań w pionie reżyserskim dokonuje Reżyser lub Kierownik produkcji filmu.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Drugiego reżysera w przypadku jego czasowej nieobecności zastępuje Asystent reżysera, a w przypadku konieczności dłuższego zastępstwa – inna wykwalifikowana osoba, wyznaczona przez Producenta w porozumieniu z Reżyserem.

[1] Stosowane oznaczenia i nazwy: II Reżyser (w różnych specjalizacjach), Starszy asystent reżysera (arch.), I lub II Asystent reżysera (wg nazewnictwa anglojęzycznego 1st AD tj. II Reżyser planowy, 2nd AD tj. II Reżyser biurowy). Uwaga: Reżyser obsady filmu (ang.: casting director) jest osobną funkcją w ekipie filmowej, może jednak pojawić się funkcja wspomagająca II Reżysera ds. obsady.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI DRUGIEGO REŻYSERA

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Drugiego reżysera

4.1.1. Drugi reżyser ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu od rozpoczęcia prac przygotowawczych, poprzez okres zdjęciowy, a w określonych przez Producenta przypadkach – aż po prace okresu montażu i udźwiękowienia oraz okresu prac końcowych. Ewentualny inny zakres prac i szczegółowe obowiązki Drugiego reżysera określa umowa.

4.1.2. Drugi reżyser jest zobowiązany do realizowania artystycznych zamierzeń Reżysera filmu.

4.1.3. Drugi reżyser ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować scenariusz zatwierdzony przez Producenta do realizacji oraz związany z nim materiał dokumentacyjny.

4.1.4. Drugi reżyser jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji, dążąc do optymalnego wykorzystania okresu realizacji i w miarę możliwości obniżenia kosztów produkcji filmu, bez uszczerbku dla wartości artystycznej filmu.

4.1.5. Drugi reżyser jest zobowiązany 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.

4.1.6. Drugi reżyser, poprzez możliwie najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczyniać się w szczególności do optymalizacji prac okresu zdjęciowego, w tym do ograniczenia do minimum, ze względów organizacyjnych, liczby powtórzeń ujęć oraz do eliminowania przestojów na planie.

4.1.7. Drugi reżyser z upoważnienia Reżysera podpisuje niezbędne dokumenty wskazane przez Kierownika produkcji, wynikające z potrzeb realizacji filmu.

4.1.8. Drugi reżyser uzgadnia z Drugim kierownikiem produkcji i z Drugim reżyserem biurowym ds. kalendarzówki tryb i zasady komunikacji bazy produkcyjnej filmu z planem zdjęciowym (np. sposób raportowania przebiegu zdjęć), podział kompetencji organizacyjnych w związku z przygotowaniem zdjęć i ich przebiegiem.

4.2. Zakres czynności Drugiego reżysera w okresie przygotowawczym

4.2.1. Drugi reżyser przy opracowaniu scenopisu wykonuje pomocnicze zadania określone przez Reżysera oraz szczegółowo zapoznaje się ze scenopisem po jego zatwierdzeniu.

4.2.2. Drugi reżyser wykonuje polecenia Reżysera w zakresie wszechstronnego przygotowania filmu do zdjęć, w tym:

4.2.2.1. Współpracuje przy dalszych pracach związanych z opracowaniem scenariusza.

4.2.2.2. Na życzenie Reżysera współpracuje przy opracowywaniu dokumentacji oraz uczestniczy w wyborze lokacji dla obiektów zdjęciowych.

4.2.2.3. Kierując się wytycznymi Reżysera wybiera kandydatów do obsadzenia ról aktorskich oraz Epizodystów i Statystów. Nawiązuje kontakt z agencjami aktorów i statystów.

4.2.2.4. Przygotowuje próbne zdjęcia aktorskie i ewentualnie je prowadzi, jeśli Reżyser go do tego upoważni.

4.2.2.5. Wraz z pionem produkcyjnym współorganizuje i nadzoruje szkolenie Aktorów i innych odtwórców w zakresie umiejętności specjalnych.

4.2.2.6. Bierze udział w wyborze kostiumów, rekwizytów oraz innych elementów inscenizacyjnych filmu.

4.2.2.7. Czynnie uczestniczy w próbach i tzw. oswojeniach podczas przygotowań do zdjęć w obiektach zdjęciowych.

4.3. Drugi reżyser wykonuje ponadto – pod kierunkiem Kierownika produkcji i współpracując z innymi członkami ekipy filmowej – następujące prace:

4.3.2.1. Opracowuje szczegółowy harmonogram zdjęć filmu w poszczególnych obiektach zdjęciowych, głównie pod kątem synchronizacji terminów aktorskich, czyli opracowuje tzw. kalendarzowy plan zdjęć (specjalizacja – II Reżyser ds. kalendarzówki).

4.3.2.2. Opracowuje karty scen zawierające spis niezbędnych środków inscenizacyjnych, nazwy ról, numery scen itp., dla każdej planowanej sceny oraz wspomaga opracowanie kart obiektów dla każdego z planowanych obiektów zdjęciowych.

4.3.2.3. Współpracuje z pionem produkcyjnym w opracowaniu załączników do kosztorysu filmu, w szczególności w zakresie wykorzystania środków inscenizacyjnych w konkretnych dniach (tzw. raporty *DOODs*).

4.3.2.4. Przygotowuje plany pracy na dany dzień w okresie przygotowawczym lub perspektywiczne plany pracy w dniach w okresie zdjęciowym.

4.4. Zakres czynności Drugiego reżysera w okresie zdjęciowym

4.4.1. Drugi reżyser bierze udział w ustalaniu bieżących planów pracy ekipy filmowej pracującej na planie zdjęciowym oraz w przygotowaniach do każdego dnia zdjęciowego, a także nadzoruje kompletność przygotowań inscenizacyjnych do zdjęć w kolejnych obiektach zdjęciowych.

4.4.2. Przeprowadza na zlecenie Reżysera próby aktorskie do poszczególnych scen, sprawdza gotowość aktorów do zdjęć, w tym znajomość tekstu dialogów i inne umiejętności niezbędne dla właściwego wykonania roli.

4.4.3. Kontynuuje prace związane z wyborem odtwórców i castingiem (jeśli zostało mu to zlecone przez Kierownika produkcji lub jeśli takie ustalenia poczyniono z Reżyserem obsady). Dobiera Epizodystów i Statystów oraz przygotowuje ich do zdjęć, szkoląc i objaśniając ich zadania.

4.4.4. Kontroluje przed rozpoczęciem zdjęć stopień inscenizacyjnego przygotowania planu zdjęciowego, a w szczególności kompletność rekwizytów, kostiumów i poprawność charakteryzacji (specjalizacja – II Reżyser planowy).

4.4.5. Kieruje według wskazówek Reżysera inscenizacją drugoplanową, w tym działaniami Epizodystów, Statystów i innych odtwórców.

4.4.6. Kieruje pracą innych członków ekipy filmowej w pionie reżyserskim oraz kieruje pracą personelu pomocniczego.

4.4.7. Inscenizuje i nadzoruje wykonanie – na zlecenie Producenta i kierując się wskazówkami Reżysera – fotosów reklamowych do filmu oraz innych materiałów o charakterze promocyjnym oraz sponsoringowym.

4.4.8. Wykonując organizacyjne polecenia Kierownika produkcji, uczestniczy w sporządzaniu dokumentacji prac zdjęciowych, podpisuje stwierdzenia udziału w zdjęciach aktorów, Epizodystów i Statystów oraz związane z tym stosowne rachunki i faktury, potwierdza podpisem fakt wykorzystania środków inscenizacyjnych (w tym protokoły zniszczeń).

4.4.9. Uczestniczy w przeglądach materiałów zdjęciowych filmu.

4.5. Zakres czynności Drugiego reżysera w okresie montażu i udźwiękowienia

4.5.1. Drugi reżyser uczestniczy – na życzenie Reżysera lub Producenta – w pracach dotyczących montażu obrazu filmu.

4.5.2. W ramach przygotowań do udźwiękowienia filmu, a zwłaszcza w zakresie nagrań postsynchronów, koordynuje terminy aktorskie, dobiera odtwórców głosów towarzyszących i drugoplanowych (tła, gwary itp.), przed nagraniami sprawdza znajomość dialogów u aktorów.

4.5.3. Kierując się wytycznymi Reżysera i Producenta nadzoruje merytorycznie dobór dodatkowych materiałów do montażu i udźwiękowienia filmu z fonotek, archiwów i innych źródeł.

4.5.4. Prowadzi na życzenie Reżysera i według jego ogólnych wskazówek nagrania postsynchronów i efektów dźwiękowych, współpracując przy tym ściśle z Operatorem dźwięku i Montażystą obrazu.

4.5.5. Uczestniczy opcjonalnie – na życzenie Reżysera lub Producenta – w nagraniu ilustracji muzycznej filmu oraz w procesie finalnego zgrania ścieżki dźwiękowej filmu.

4.5.6. Uczestniczy – za zgodą Reżysera i Producenta – w przeglądach zmontowanej kopii roboczej, pokazach dla Koproducentów i Inwestorów oraz w projekcji kolaudacyjnej.

4.5.7. Wykonuje wszystkie niezbędne prace związane z ewentualnymi poprawkami i uzupełnieniami dzieła filmowego zaleconymi w wyniku odbioru filmu przez Producenta.

4.6. Zakres czynności Drugiego reżysera w okresie prac końcowych

4.6.1. Drugi reżyser opcjonalnie może wykonywać – na wniosek Reżysera i Producenta – prace związane z montażem audiowizualnych materiałów promocyjno-reklamowych, jak (}p. teaser, zwiastun, wideoklip, teledysk itp.[2]

4.6.2. Nadzoruje i przygotowuje – we współpracy z Kierownikiem produkcji – wykonanie materiałów informacyjnych i reklamowych, w tym streszczenie filmu i sprawdzenie listy napisów w zakresie obsady.

[2] Decyzja o powierzeniu prac nad materiałami promocyjnymi czy reklamowymi Drugiemu reżyserowi ma charakter opcjonalny, należy do rzadkości i częściej jest domeną Dystrybutora lub innego Realizatora.

ASYSTENT REŻYSERA[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Asystent reżysera jest najbliższym współpracownikiem Reżysera i Drugiego reżysera do wykonywania wszystkich zleconych mu zadań pomocniczych w ramach realizacji filmu.

1.2. Asystent reżysera może – za zgodą i na polecenie Reżysera – czasowo zastępować Drugiego reżysera w pełnieniu obowiązków.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Asystent reżysera podlega bezpośrednio Reżyserowi i Drugiemu reżyserowi. W dziedzinie dyspozycji operatywnych podlega także Kierownikowi produkcji, a na planie zdjęciowym – Kierownikowi planu.

2.2. Asystent reżysera może pełnić funkcję kierowniczą w stosunku do wybranej grupy personelu pomocniczego spośród członków ekipy filmu, według szczegółowych ustaleń roboczych z Kierownikiem produkcji.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Asystenta reżysera w przypadku jego czasowej nieobecności zastępuje Drugi asystent reżysera[2], a w przypadku jego braku lub konieczności dłuższego zastępstwa, inna wykwalifikowana osoba wyznaczona przez Kierownika produkcji w porozumieniu z Reżyserem.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI ASYSTENTA REŻYSERA

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Asystenta reżysera

4.1.1. Asystent reżysera ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu od rozpoczęcia prac przygotowawczych poprzez prace zdjęciowe, aż do zakończenia prac okresu montażu i udźwiękowienia. Ewentualny inny zakres prac Asystenta reżysera określa umowa.

4.1.2. Asystent reżysera jest zobowiązany do realizowania artystycznych i technicznych zamierzeń Reżysera filmu. Wykonuje pomocnicze zadania w pionie reżyserskim określone przez Reżysera lub Drugiego reżysera.

4.1.3. Asystent reżysera ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować scenariusz zatwierdzony przez Producenta do realizacji oraz związany z nim materiał dokumentacyjny.

4.1.4. Asystent reżysera jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji, dążąc do optymalnego wykorzystania okresu realizacji i w miarę możliwości obniżenia kosztów produkcji filmu, bez uszczerbku dla wartości artystycznej filmu.

[1] Opisane tu obowiązki i zakresy działań dotyczą Asystenta reżysera o niższej hierarchii niż w nomenklaturze anglojęzycznej, czyli 1st AD, czy 2nd AD, rozumianego raczej jako Asystenta II Reżysera planowego, Asystenta II Reżysera biurowego lub wprost – osobistego Asystenta Reżysera, co w nomenklaturze anglojęzycznej może odpowiadać funkcji 3rd AD lub 2nd 2nd AD.

[2] Nie mylić z 2nd AD, tu chodzi o kolejnego Asystenta reżysera niższej hierarchii.

4.1.5. Asystent reżysera jest zobowiązany zgłaszać Reżyserowi i 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. Asystent reżysera, poprzez możliwie najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczyniać się w szczególności do optymalizacji prac okresu zdjęciowego, w tym do eliminowania przestojów na planie i przerw w okresie zdjęciowym z przyczyn powiązanych z przygotowaniem artystycznych i technicznych oczekiwań Reżysera.

4.2. Zakres czynności Asystenta reżysera w okresie przygotowawczym

4.2.1. Asystent reżysera jest zobowiązany do zapoznania się ze scenariuszem i związanymi z nim wszelkimi materiałami dokumentacyjnymi oraz z harmonogramem zdjęć.

4.2.2. Wykonuje pomocnicze zadania określone przez Reżysera przy sporządzeniu scenopisu, storyboardu i innych opracowań związanych ze scenariuszem oraz szczegółowo zapoznaje się z nimi po ich zatwierdzeniu.

4.2.3. Wykonuje polecenia Reżysera i Drugiego reżysera w zakresie wszechstronnego przygotowania filmu do zdjęć, w tym:

4.2.3.1. Wyszukuje informacje merytorycznie związane z realizacją scenariusza i współpracuje przy opracowywaniu dokumentacji.

4.2.3.2. Pomaga merytorycznie i organizacyjnie Reżyserowi obsady lub Drugiemu reżyserowi odpowiedzialnemu za propozycje obsady ról, przy doborze kandydatów do obsadzenia ról aktorskich oraz Epizodystów i Statystów.

4.2.3.3. Pomaga Reżyserowi obsady lub Drugiemu reżyserowi odpowiedzialnemu za propozycje obsady ról podczas przygotowania, organizacji i realizacji zdjęć próbnych oraz podczas szkolenia odtwórców w zakresie specjalnych umiejętności (np. w zakresie prób kaskaderskich, szkoleń wytrzymałościowych czy sprawnościowych, innych umiejętności, np. tańca, gry na instrumencie itp.).

4.2.3.4. Pomaga Drugiemu reżyserowi przy opracowaniu kart scen i obiektów oraz przy sporządzaniu wszelkiego typu wykazów środków inscenizacyjnych.

4.2.3.5. Czynnie uczestniczy w próbach i tzw. oswojeniach podczas przygotowań zdjęć w obiektach zdjęciowych, w których nie realizowano jeszcze zdjęć (tzw. pierwsze obiekty).

4.3. Zakres czynności Asystenta reżysera w okresie zdjęciowym

4.3.1. Asystent reżysera pomaga Drugiemu reżyserowi przy nadzorowaniu kompletności przygotowań inscenizacyjnych do zdjęć w kolejnych obiektach zdjęciowych, a w szczególności kompletności rekwizytów, kostiumów i poprawności charakteryzacji.

4.3.2. Sprawdza – na zlecenie Reżysera lub Drugiego reżysera – gotowość aktorów i innych odtwórców do zdjęć.

4.3.3. Kieruje – według wskazówek Reżysera i Drugiego reżysera – inscenizacją drugoplanową, w tym działaniami Epizodystów, Statystów i innych odtwórców.

4.3.4. Kieruje pracą personelu pomocniczego na planie zdjęciowym, za zgodą i wiedzą Kierownika planu.

4.3.5. Uczestniczy na życzenie Reżysera w przeglądach materiałów zdjęciowych filmu.

4.3.6. Pomaga – na życzenie Kierownika produkcji – w sprawdzeniu merytorycznym operacji gospodarczych związanych z przygotowaniem i rozliczeniem materiałów i środków wykorzystanych w zakresie odpowiedzialności pionu reżyserskiego, potwierdzając podpisem właściwe dokumenty (faktury, rachunki, protokoły).

4.3.7. Przygotowuje ponownie – opcjonalnie i wyłącznie za zgodą i wiedzą Producenta – wybrane ujęcia i sceny wymagające ponownej realizacji (przekrętki) lub do materiałów już nakręconych (dokrętki) za dodatkowym wynagrodzeniem, jeśli te prace nie są realizowane w ramach okresu zdjęciowego.

4.4. Zakres czynności Asystenta reżysera w okresie montażu i udźwiękowienia

4.4.1. Asystent reżysera uczestniczy – na życzenie Reżysera lub Kierownika produkcji – w pracach dotyczących włączenia do filmu cytatów z innych utworów, poszukuje materiałów do włączenia do filmu w archiwach, fonotekach i innych źródłach oraz przedstawia te materiały do akceptacji merytorycznej i formalno-finansowej Reżyserowi oraz Kierownikowi produkcji.

4.4.2. W ramach udźwiękowienia filmu Asystent reżysera uczestniczy czynnie w przygotowaniach i w samych nagraniach postsynchronów aktorskich, efektów dźwiękowych oraz muzyki, a także w przygotowaniach do realizacji efektów specjalnych wizualnych (VFX), aktywnie wykonując prace pomocnicze zlecone mu przez Reżysera, Drugiego reżysera i Kierownika produkcji.

SPECJALISTA DS. SCENARIUSZA I KONTYNUACJI[1] także jako SEKRETARZ PLANU – SCRIPT[2]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Specjalista ds. scenariusza i kontynuacji jest bezpośrednim współpracownikiem Reżysera na planie zdjęciowym. Podstawowym zadaniem Specjalisty ds. scenariusza i kontynuacji 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. Specjalista ds. scenariusza i kontynuacji sporządza szczegółową dokumentację realizowanych zdjęć, prowadząc własne notatki i ewentualnie posługując się elektroniczną rejestracją fotograficzną, a także sporządzając po każdym dniu zdjęciowym raport montażowy oraz - wspólnie z Kierownikiem planu – raport z planu (tzw. Raport kierownika planu).

1.3. Specjalista ds. scenariusza i kontynuacji, opcjonalnie (o ile te prace zostały mu zlecone przez Kierownika produkcji) – wykonuje czynności Klapsera na planie zdjęciowym.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Specjalista ds. scenariusza i kontynuacji podlega bezpośrednio Reżyserowi i Drugiemu reżyserowi. W dziedzinie operatywnych dyspozycji podlega także Kierownikowi produkcji, a na planie zdjęciowym Kierownikowi planu.

2.2. Specjalista ds. scenariusza i kontynuacji nadzoruje i kieruje pracą Klapsera – o ile sam nie wykonuje tej funkcji.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Specjalista ds. scenariusza i kontynuacji w przypadku jego czasowej nieobecności zastępuje Asystent reżysera, a w przypadku jego braku lub konieczności dłuższego zastępstwa, inna wykwalifikowana osoba wyznaczona przez Kierownika produkcji w porozumieniu z Reżyserem.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI SPECJALISTY DS. SCENARIUSZA I KONTYNUACJI

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Specjalista ds. scenariusza i kontynuacji

4.1.1. Specjalista ds. scenariusza i kontynuacji ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu: opcjonalnie w okresie przygotowawczym, a w szczególności w okresie zdjęciowym. Może także uczestniczyć w pracach okresu montażu i udźwiękowienia. Ewentualny inny zakres prac Specjalisty ds. scenariusza i kontynuacji określa umowa.

[1] Nazwa została wprowadzona do obiegu, ale nie jest tłumaczeniem precyzyjnym. Więcej na ten temat w komentarzu.

[2] Inne stosowane nazwy: sekretarka planu, script (anglojęzyczne: script & continuity), specjalista ds. scenariusza i kontynuacji w filmie; więcej na ten temat w komentarzu w części V.

4.1.2. Specjalista ds. scenariusza i kontynuacji jest zobowiązany zgłaszać Kierownikowi produkcji filmu wszystkie fakty i okoliczności (szczególnie w zakresie wydajności dziennej, bieżącego stanu realizacji scen względem planu i pokrycia materiału literackiego materiałem zdjęciowym) ograniczające możliwość terminowego wykonania prac produkcyjnych oraz zagrażające przekroczeniem kosztów filmu, wnioskując równocześnie konkretne rozwiązania zmierzające do usunięcia tych okoliczności.

4.2. Zakres czynności Specjalisty ds. scenariusza i kontynuacji w okresie przygotowawczym

4.2.1. Specjalista ds. scenariusza i kontynuacji jest zobowiązany do zapoznania się ze scenariuszem i związanymi z nim wszelkimi materiałami dokumentacyjnymi. Sprawdza zgodność scenariusza z oryginałem zatwierdzonym przez Producenta.

4.2.2. Opcjonalnie 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 odpowiedzialny 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. Opcjonalnie 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. Opcjonalnie uczestniczy w próbnych zdjęciach aktorskich i prowadzi rejestr materiału zdjęciowego.

4.2.5. Opcjonalnie współpracuje z Drugim reżyserem przy sporządzaniu kart scen i zapoznaje się szczegółowo z kalendarzowym planem zdjęć.

4.3. Zakres czynności Specjalista ds. scenariusza i kontynuacji w okresie zdjęciowym

4.3.1. Specjalista ds. scenariusza i kontynuacji przed realizacją konkretnych scen – działając według wskazówek Reżysera oraz we współpracy z Drugim reżyserem – uzupełnia na bieżąco i wprowadza poprawki do zmieniających się dialogów lub wykonuje 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, elektroniczna dokumentacja fotograficzna, metadane) 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. – czyli tzw. kontynuacje inscenizacyjne), notuje nazwy ról i nazwiska odtwórców oraz czas ich pracy na planie.

4.3.2.2. Rejestruje istotne dla akcji filmu detale scenograficzne, jak położenie mebli i szczegóły dekoracji wnętrz lub specyficzne ulokowanie przedmiotów w plenerze. W przypadku konieczności kontynuacji zdjęć ponownie w tym samym obiekcie zdjęciowym szczegółowo dokumentuje i 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 efektów specjalnych (zarówno fizycznych jak i przygotowań do efektów wizualnych) itp. Zwraca uwagę na sposób prowadzenia kamery w stosunku do odtwórców pod kątem osi optycznych.

4.3.2.4. Opcjonalnie obsługuje klaps (mechaniczny lub elektroniczny) – o ile ta funkcja została mu powierzona.

4.3.2.5. Dba o realizację wszystkich zaplanowanych ujęć w danej scenie.

4.3.2.6. Notuje duble ujęć zakwalifikowane przez Reżysera do montażu / 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.

4.3.2.7. Sporządza niezwłocznie po każdym dniu zdjęciowym raport montażowy, który przekazuje Drugiemu kierownikowi produkcji lub Kierownikowi planu w celu przekazania właściwym realizatorom (w tym: Operatorowi dźwięku pracującemu na planie, Montażyście obrazu i Operatorowi dźwięku odpowiedzialnemu za zgranie) oraz raport z planu zdjęciowego (tzw. Raport kierownika planu), który przekazuje do uzupełnienia Kierownikowi planu.

4.3.3. Opcjonalnie 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 Specjalisty ds. scenariusza i kontynuacji w okresie montażu i udźwiękowienia (opcja)

4.4.1. Specjalista ds. scenariusza i kontynuacji może uczestniczyć czynnie – w związku z rozszerzonym zakresem umowy – w przygotowaniach i w nagraniach postsynchronów aktorskich, nagraniach tzw. gwarów oraz ewentualnie w nagraniach efektów synchronicznych i bocznych oraz muzyki. W szczególności przygotowuje i dostarcza z wyprzedzeniem odtwórcom oraz pozostałym członkom ekipy filmowej 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.

5. KOMENTARZ

Zmiany technologiczne oraz społeczne wymusiły dyskusję na temat nazwy funkcji, która w wielu językach miewa konotacje deprecjonujące jej znaczenie. Od kilku lat toczy się środowiskowa dyskusja na temat zmiany nazwy, która niestety nie zakończyła się praktycznym konsensusem. Aktualnie trwają prace nad ustaleniem nowego opisu i nowej nazwy, przyjętej wstępnie przez Ministerstwo w formie: „specjalista ds. scenariusza i kontynuacji w filmie". Jednak w praktyce taka nazwa funkcji nie została jeszcze szeroko zaakceptowana. Nadal w potocznej komunikacji używa się anglojęzycznego określenia „script / continuity". Angielska nazwa pozostaje jednak w kolizji z koniecznością stosowania języka polskiego i powoduje komplikacje na poziomie zawierania umów i ustalania napisów końcowych.

Ewolucja tego procesu ma szansę doprowadzić do trwałej zmiany. Jakiej? Pokażą najbliższe lata.

W ramach w/w opracowań dla potrzeb Departamentu Rynku Pracy Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego wprowadziło zmiany do klasyfikacji, polegające na zmianie nazwy zawodu: 343914 Sekretarz planu filmowego na: Specjalista do spraw scenariusza i kontynuacji w filmie (ang. Continuity and Script Supervisor).

UWAGA: Przedstawiona nazwa nie wydaje się być nazwą odpowiadającą realiom zawodowym, co leży być może w obszarze rozumienia składni języka polskiego. Chodzi o to, że „specjalista ds. scenariusza i kontynuacji" to nie to samo, co „specjalista ds. kontynuacji w scenariuszu". Funkcja ta nie specjalizuje się bowiem w naszym systemie w zakresie samego scenariusza (ani autorsko, ani konstrukcyjnie), a w zakresie dbałości o jego technicznie rozumiane kontynuacje na poziomie tekstu, a następnie na poziomie realizacji na planie. To raczej zajecie polegające na sprawdzaniu zgodności ze scenariuszem i prowadzaniu ewentualnych korekt wynikających z konieczności zachowania kontynuacji. Ingerencje merytoryczne w scenariusz na poziomie treści są domeną Scirpt doctora, Redaktora czy Reżysera, ewentualnie II reżysera (kwestie drobnych poprawek). Być może rozwiązaniem jest zmiana nazwy na podobną, ale oddającą zakres prac tej funkcji tj. „specjalista do spraw kontynuacji scenariuszowych w filmie".

Niemniej zakres w/w klasyfikacji wprowadza szereg innych określeń dla tych samych zadań zawodowych opisanych w częściach I-IV. Do najważniejszych z nich należą:

Nazwa funkcji:

- Specjalista do spraw scenariusza i kontynuacji w filmie (wg klasyfikacji)[3]

Zakres działań (opracowany wybór):

- Działanie w imieniu Montażysty obrazu i Montażysty dźwięku we współpracy z Reżyserem.
- Analiza scenariusza filmu pod względem spójności w fabule, tekście i dramaturgi.
- Kontrola spójności i logicznego przebiegu realizowanego materiału filmowego.
- Przygotowywanie na podstawie scenariusza opracowania ciągów kontynuacyjnych (scenografii, charakteryzacji, kostiumów i rekwizytów, postęp czasu w fabule).
- Monitorowanie poprawności realizacji celem zapewnienia pełnego montażu scen.
- Wskazywanie niekompletności scen oraz rejestrowanie kluczowych parametrów techniki zdjęciowej i oświetleniowej w trakcie kolejnych ujęć.
- Weryfikowanie zgodności dialogów aktorskich ze scenariuszem oraz wprowadzanie poprawek do dialogów i informowanie o dokonanych zmianach aktorów i członków ekipy zdjęciowe.
- Prowadzenie szczegółowych raportów montażowych z każdego ujęcia.
- Prowadzenie wymaganej dokumentacji: fotograficznej i video z działań na planie filmowym oraz utrzymywanie stałego zbioru fotosów, nagrań video z wykonanych ujęć.
- Nadzorowanie pracy klapsera oraz prawidłowego oznakowania i synchronizacji ujęć na planie zdjęciowym.
- Opracowywanie listy niewykonanych ujęć, w tym nagrań dźwiękowych (tzw. spadów) oraz przekazanie jej Kierownikowi produkcji oraz Reżyserowi i Montażyście obrazu.
- Współpraca z Montażystą obrazu w zakresie przygotowywania końcowej wersji scenariusza.
- Ustalanie na podstawie scenariusza przybliżonej długości filmu we współpracy z Drugim reżyserem.
- Uczestniczenie w czytaniu scenariusza z ekipą filmową przed produkcją filmu.

[3] Tekst rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 września 2024 roku: https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20240001372/O/D20241372.pdf

KLAPSER[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Klapser jest bezpośrednim współpracownikiem Sekretarza planu – script podczas zdjęć. Podstawowym zadaniem Klapsera jest fachowa obsługa klapsa filmowego – klasycznego lub elektronicznego – w celu oznaczenia wizualnego i dźwiękowego kolejnych ujęć filmu.

1.2. Klapser, w ścisłej współpracy z Sekretarzem planu – script oraz pionem operatorskim i pionem dźwiękowym, obsługuje klaps podczas zdjęć filmu, będąc stale obecnym na planie zdjęciowym.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Klapser podlega bezpośrednio Sekretarzowi planu – script i osobom z pionu reżyserskiego. W dziedzinie operatywnych dyspozycji podlega także Kierownikowi produkcji, a na planie zdjęciowym Kierownikowi planu.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. W przypadku czasowej nieobecności Klapsera zastępuje go Sekretarz planu – script, Asystent techniczny operatora obrazu (tzw. Ładowacz, ang. *loader/clapper*) lub inna wykwalifikowana osoba wyznaczona, w porozumieniu z pionem reżyserskim, przez Kierownika produkcji lub Kierownika planu.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI KLAPSERA

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Klapsera

4.1.1. Klapser ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu w okresie zdjęciowym.

4.2. Zakres czynności Klapsera

4.2.1. Klapser zapoznaje się ze scenariuszem lub scenopisem. Przygotowuje klaps (mechaniczny lub elektroniczny) oznaczony trwale tytułem filmu. Przed realizacją konkretnych scen, działając według wskazówek Sekretarza planu – script, oznacza klaps numerem sceny lub ujęcia, numerem dubla oraz innymi niezbędnymi do montażu i udźwiękowienia filmu informacjami. Obsługuje klaps po włączeniu kamery i po własnej ustnej zapowiedzi realizacji konkretnego numeru ujęcia (a przed komendą Reżysera o rozpoczęciu akcji filmu na planie).

4.2.2. Wszelkie detale związane z obsługą klapsa, jak umieszczenie klapsa w kadrze, forma i głośność zapowiedzi ujęcia, synchronizacja klapsa elektronicznego z kamerą itp., Klapser uzgadnia w trybie roboczym na planie zdjęciowym z właściwymi realizatorami i technikami. W przypadku trudności technicznych lub organizacyjnych z rejestracją klapsa na początku ujęcia, dba o jego zarejestrowanie wraz z informacją ustną na końcu ujęcia[2].

[1] Inna stosowana nazwa: Klapserka (gwar.). W kameralnych realizacjach filmowych czynności Klapsera powierza się najczęściej Sekretarzowi planu – script / ang. Script & Continuity.

[2] Nietypowe sposoby oznaczania ujęć klapsem dotyczą rejestracji: a) na końcu ujęcia, gdy nie było to możliwe na początku (np. gdy kamera jest wysoko na kranie), co często sygnalizowane jest odwróceniem klapsa do góry nogami, b) rejestracja ujęcia bez synchronizacji z dźwiękiem (tzw. MOS - Mit Out Sound): klaps jest pokazywany przed kamerą, ale nie uderza się jego części – jedynie prezentuje numer ujęcia; opis na klapsie: „MOS" - zazwyczaj w rogu lub obok numeru sceny.

KASKADER KOORDYNATOR[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Kaskader koordynator jest kluczowym współpracownikiem Reżysera, Kierownika produkcji i Producenta w zakresie planowania i przeprowadzania scen niebezpiecznych dla aktorów, ekipy lub osób postronnych, odpowiedzialnym za opracowanie i realizację koncepcji takich scen (nazywanych scenami kaskaderskimi lub scenami niebezpiecznymi).

1.2. Koordynuje pracę Kaskaderów (w tym Kaskaderów odpowiedzialnych za zabezpieczenia numerów kaskaderskich oraz zabezpieczenie planu i Kaskaderów wykonawców), zapewniając z jednej strony spójność artystyczną z założeniami realizacyjnymi filmu oraz wizją Reżysera i wymaganiami scenariusza, a z drugiej strony zapewniając bezpieczeństwo realizowanych scen zgodnie z ustalonym planem zabezpieczeń kaskaderskich i planem zabezpieczeń BHP i Ppoż. dla filmu.

1.3. Do głównych zadań Kaskadera koordynatora należy:

a. Dokładne zapoznanie się ze scenariuszem i wskazanie potencjalnych scen, które mogą być uznane za sceny niebezpieczne (ze względu na lokację, obiekt, skalę oraz sposób inscenizacji i realizacji lub ze względu na inne elementy wpływające na bezpieczeństwo).

b. Dokładne zapoznanie się z koncepcjami Reżysera i Operatora obrazu dotyczącymi scen wskazanych przez nich jako sceny o charakterze scen potencjalnie kaskaderskich i niebezpiecznych.

c. Dobór Kaskaderów odpowiedzialnych za zabezpieczenie i Kaskaderów wykonawców oraz Specjalistów branżowych i Adeptów do przygotowania i realizacji poszczególnych scen, uwzględniając ich umiejętności i doświadczenie.

d. Opracowanie pisemnego planu zabezpieczeń kaskaderskich, obejmującego opis realizowanych scen, szczegółowe określenie zadań oraz ustalenie liczby osób z departamentu Kaskadera koordynatora biorących udział w poszczególnych scenach, ze wskazaniem materiałów, środków technicznych i środków zabezpieczających, niezbędnych do realizacji sceny według koncepcji Reżysera.

e. Przygotowanie i przeprowadzenie prób scen kaskaderskich, w tym treningów walk, bójek oraz innych niebezpiecznych sekwencji przed rozpoczęciem zdjęć, w celu przedstawienia ich Reżyserowi i Producentowi do akceptacji.

f. Opcjonalnie, jeśli wymaga tego dany scenariusz, opracowanie choreografii walk (co jako osobny utwór może wyjątkowo podlegać umowie o dzieło[2]).

g. Wybór i ocena miejsc przewidzianych do realizacji scen kaskaderskich oraz scen niebezpiecznych przed przystąpieniem ekipy filmowej do zdjęć.

h. Nadzór nad stanem technicznym sprzętu zabezpieczającego oraz kontrola kwalifikacji Kaskaderów i Podwykonawców scen kaskaderskich.

[1] Funkcja nadzorcza, wiodąca, która nie wiąże się z bezpośrednim wykonywaniem numerów i ewolucji kaskaderskich, a z ich planowaniem i nadzorowaniem. Anglojęzyczny odpowiednik to: stunt coordinator. Oficjalna nazwa: kaskader filmowy- koordynator pochodzi z wcześniejszych, zdezaktualizowanych regulacji prawnych, a obecnie bezpośrednio z Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 15 marca 2011 r. w sprawie BHP w produkcji filmowej.

[2] Więcej na temat interpretacji zakresu umów kaskaderów w komentarzu, w części V.

i. Obecność na planie zdjęciowym podczas realizacji scen kaskaderskich i niebezpiecznych, w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zgodności z założeniami artystycznymi, organizacyjnymi, finansowymi i określonymi w zaleceniach Inspektora BHP i Ppoż.

j. Sporządzenie raportu Kaskadera koordynatora, zawierającego detaliczne informacje o miejscu realizacji i udziale osób, dokumentującego pracę w każdym dniu prób i/lub zdjęć z udziałem Kaskadera koordynatora i jego współpracowników.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Kaskader koordynator podlega w kwestiach artystycznych bezpośrednio Reżyserowi, a w kwestiach finansowych i związanych z bezpieczeństwem pracy Kierownikowi Produkcji oraz Producentowi, realizując ich wytyczne dotyczące scen kaskaderskich i niebezpiecznych, uwzględniając założenia organizacyjne i finansowe, a także wytyczne wynikające z planu zabezpieczeń BHP i Ppoż. filmu.

2.2. Współpracuje z Kierownikiem produkcji, Reżyserem obsady, Drugim reżyserem planowym oraz Drugim reżyserem ds. kalendarzówki oraz innymi członkami ekipy filmowej w zakresie planowania, organizacji i realizacji scen kaskaderskich.

2.3. Kieruje pracą Kaskaderów, Specjalistów branżowych i Adeptów kaskaderskich oraz współpracuje z szefami departamentów inscenizacyjnych, najczęściej z Koordynatorem efektów specjalnych, Kierownikiem budowy dekoracji, Dekoratorem obiektu i Rekwizytorem, a także z Konsultantem ds. pojazdów grających oraz Kostiumografem (np. uzgodnienia kostiumów maskujących zabezpieczenia) i Charakteryzatorem (np. uzgodnienia sposobu charakteryzacji dublerów).

3. ZASTĘPSTWO

3.1. W przypadku nieobecności Kaskadera koordynatora, jego obowiązki może przejąć jedynie inny wykwalifikowany Kaskader koordynator wyznaczony przez Kierownika produkcji w porozumieniu z Reżyserem i Producentem.

3.2. Jeśli Kaskader koordynator bierze bezpośredni udział w scenie jako Kaskader wykonawca, na czas pełnienia innej funkcji w czasie realizacji sceny lub ujęcia musi zostać wyznaczony inny Kaskader koordynator o odpowiednich kwalifikacjach, który pełni rolę osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo sceny w czasie bezpośredniego udziału Kaskadera koordynatora w danej scenie.

3.3. Kaskader koordynator w momencie rozpoczęcia realizacji sceny, z jego bezpośrednim udziałem jako odtwórcy lub dublera, przestaje być Kaskaderem koordynatorem, staje się Kaskaderem wykonawcą.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI KASKADERA KOORDYNATORA

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Kaskadera koordynatora

4.1.1. Kaskader koordynator ma prawo i obowiązek uczestniczyć w produkcji filmu od etapu rozwoju projektu, poprzez okres prac przygotowawczych, okres zdjęciowy, aż po opcjonalne prace związane z montażem i udźwiękowieniem, w zakresie dotyczącym scen kaskaderskich i niebezpiecznych.

4.1.2. Kaskader koordynator zobowiązany jest do realizacji artystycznych założeń dotyczących scen kaskaderskich określonych w scenariuszu, scenopisie, storyboardzie i/lub animatiku, zgodnych z wizją Reżysera i Producenta.

4.1.3. Powinien dokładnie zapoznać się ze scenariuszem, materiałami dokumentacyjnymi oraz założeniami organizacyjno-finansowymi filmu w zakresie scen kaskaderskich, aby zapewnić optymalne przygotowanie i realizację tych scen.

4.1.4. Odpowiedzialny jest za przestrzeganie harmonogramu dnia i budżetu przeznaczonego na sceny kaskaderskie, określonego w kosztorysie produkcji filmu, dążąc do optymalnego wykorzystania zasobów finansowych bez uszczerbku dla jakości artystycznej i bezpieczeństwa, ale z zachowaniem kwestii bezpieczeństwa jako priorytetowych.

4.1.5. Kaskader koordynator ma obowiązek informować Kierownika produkcji o wszelkich okolicznościach mogących wpłynąć na opóźnienia lub przekroczenie kosztów związanych ze scenami kaskaderskimi, proponując jednocześnie rozwiązania mające na celu eliminację tych problemów.

4.1.6. Poprzez staranne przygotowanie i koordynację scen kaskaderskich, przyczynia się do płynnego i zoptymalizowanego przebiegu realizacji zdjęć oraz minimalizacji liczby opóźnień i powtórzeń ujęć wynikających z niewłaściwego przygotowania tych scen.

4.1.7. Za zgodą Reżysera może prowadzić zdjęcia w zakresie ewolucji kaskaderskich, w tym zdjęcia drugiej ekipy (tzw. II Unit).

4.1.8. Za zgodą Kierownika produkcji, może podpisywać niezbędne dokumenty związane z przeprowadzaniem prób, angażowaniem kaskaderów oraz z innymi formalnościami dotyczącymi scen kaskaderskich.

4.1.9. Istotą pracy Kaskadera koordynatora jest zapewnienie odpowiedniego przygotowania i realizacji scen kaskaderskich, uwzględniając bezpieczeństwo, spójność artystyczną oraz możliwości produkcyjne.

4.2. Zakres czynności Kaskadera koordynatora na etapie developmentu (w okresie developmentu produkcyjnego)

4.2.1. Kaskader koordynator współpracuje z Reżyserem i Producentem analizując scenariusz i identyfikując wymagania dotyczące potencjalnych scen kaskaderskich.

4.2.2. Opracowuje wstępną koncepcję numerów i ewolucji kaskaderskich i proponuje rozwiązania techniczne wraz z podaniem ważnych elementów służących wstępnej kalkulacji kosztów (kosztorys wstępny).

4.2.3. Opcjonalnie doradza Kierownikowi produkcji w zakresie szacowania kosztów i harmonogramu realizacji scen kaskaderskich; na tym etapie prac – obowiązki Kaskadera koordynatora mogą mieć jedynie charakter konsultacyjny, co oznacza, że nie musi on pełnić funkcji Kaskadera koordynatora w filmie, a jedynie funkcję Konsultanta ds. kaskaderskich.

4.3. Zakres czynności Kaskadera koordynatora w okresie przygotowawczym

4.3.1. Kaskader koordynator współpracuje z Reżyserem, Operatorem obrazu i Kierownikiem produkcji przy analizie najnowszej wersji scenariusza, identyfikując kluczowe wymagania dotyczące scen kaskaderskich i niebezpiecznych w filmie.

4.3.2. W okresie przygotowawczym opracowuje koncepcję realizacji wszystkich scen kaskaderskich i potencjalnie niebezpiecznych, uwzględniając specyfikę scenariusza, decyzje artystyczne Reżysera i Producenta oraz wymogi organizacyjne i finansowe produkcji.

4.3.3. Omawia z Reżyserem i Producentem szczegóły dotyczące sposobu realizacji scen kaskaderskich i potencjalnie niebezpiecznych, ich wpływu na narrację filmu, a także bierze udział w spotkaniach prowadzących do powstania storyboardu i/lub animatika.

4.3.4. Konsultuje z Kierownikiem produkcji i Drugim reżyserem ds. kalendarzówki harmonogram prób i zdjęć scen kaskaderskich, uzgadnia szacunkowe daty realizacji oraz liczbę dni zdjęciowych przypadającą na poszczególne sceny.

4.3.5. Organizuje próby kaskaderskie, testy sprzętu oraz ewolucji w celu oceny wykonalności i bezpieczeństwa scen.

4.3.6. Dokonuje wstępnego rozpoznania kosztów i warunków technicznych realizacji efektów specjalnych niezbędnych w przygotowaniu numerów i ewolucji do scen kaskaderskich, przekazując ustalenia Kierownikowi produkcji i Drugiemu reżyserowi.

4.3.7. Współpracuje z Producentem i Kierownikiem produkcji w zakresie zawierania umów z Kaskaderami i dostawcami sprzętu zabezpieczającego.

4.3.8. Opracowuje i modyfikuje pisemny Plan zabezpieczeń kaskaderskich, dostosowując go do nowych warunków realizacyjnych zmieniających się wraz z dokonaniem wyborów obsady, lokacji na obiekty zdjęciowe lub przyjęcia kostiumów i charakteryzacji postaci, a czasem także w wyniku zmiennych warunków pogodowych czy też do zmienionego sposobu realizacji.

4.3.9. Bierze udział w dokumentacjach scenograficznych i współdecyduje przy wyborze lokacji przeznaczonych do wykorzystania w tworzeniu obiektów zdjęciowych, w których mają być realizowane sceny kaskaderskie lub niebezpieczne.

4.3.10. Organizuje i nadzoruje szkolenia kaskaderskie, jeśli wymaga tego specyfika scen.

4.3.11. Opcjonalnie uczestniczy w doborze mebli, rekwizytów, rekwizytów specjalnych (w tym pojazdów, broni i zwierząt), fizycznych efektów specjalnych oraz kostiumów mających znaczenie dla bezpieczeństwa i realizmu scen kaskaderskich.

4.4. Zakres czynności Kaskadera koordynatora w okresie zdjęciowym

4.4.1. Kaskader koordynator w okresie zdjęciowym kontynuuje współpracę z Reżyserem, Operatorem obrazu, Kierownikiem produkcji i Drugim reżyserem ds. kalendarzówki przy analizie najnowszej wersji scenariusza, identyfikując kluczowe wymagania dotyczące realizacji scen kaskaderskich, w tym udziału Kaskaderów dublerów, jeśli wcześniejsze wybory lub decyzje wymagały zmian.

4.4.2. Uczestniczy w próbach i zdjęciach do scen kaskaderskich lub niebezpiecznych koordynując cały proces w porozumieniu z Reżyserem, Operatorem obrazu i Kierownikiem planu.

4.4.3. Nadzoruje wszelkie środki bezpieczeństwa i zabezpieczenia, środki inscenizacji związane ze sceną (w tym rekwizyty, broń, niebezpieczne zwierzęta, pojazdy, kostiumy) i odpowiada za bezpieczeństwo aktorów, ekipy i osób postronnych na planie.

4.4.4. Kaskader koordynator ma prawo nie dopuścić do realizacji sceny, jeśli warunki otoczenia lub przygotowania nie pozwalają na bezpieczną realizację sceny.

4.4.5. W przypadku, gdy komendy wydawane przez przedstawicieli pionu Reżysera lub pionu Operatora obrazu nie są zrozumiałe lub nie są jasne - Kaskader koordynator ma prawo oczekiwać ich niezwłocznego potwierdzenia, powtórzenia i/lub doprecyzowania - w celu uniknięcia narażenia życia i zdrowia ekipy i osób postronnych.

4.4.6. Kaskader koordynator ma prawo przerwać prace, jeśli wywierana jest na nim presja czasowa lub służbowa, a warunki realizacji sceny mogą być uznane za niedostatecznie bezpieczne.

4.4.7. Kaskader koordynator dostarcza Kierownikowi planu informacji niezbędnych do przygotowania Raportu kierownika planu, a sam przygotowuje oddzielny raport z przebiegu zdjęć i prób w zakresie scen kaskaderskich (tzw. Raport kaskadera koordynatora).

4.5. Zakres czynności Kaskadera koordynatora w okresie montażu i udźwiękowienia

4.5.1. Kaskader koordynator w okresie montażu i udźwiękowienia, opcjonalnie, na życzenie Reżysera, może współpracować z Montażystą obrazu konsultując montaż scen kaskaderskich.

4.6. Zakres czynności Kaskadera koordynatora w okresie prac końcowych

4.6.1. Kaskader koordynator w okresie prac końcowych, opcjonalnie, wspiera Kierownika produkcji w ustaleniu napisów końcowych dotyczących departamentu Kaskadera koordynatora, szczególnie w zakresie rozpoznania kaskaderów wykonawców i dublerów, których udział został uwzględniony w finalnej wersji filmu.

5. KOMENTARZ[3]

Zawód kaskadera oraz kaskadera-koordynatora filmowego był szeroko opisany (włącznie z kwalifikacjami) w Rozporządzeniach Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego do Ustawy o kinematografii w latach 90-tych XX wieku (Rozporządzenie o wykonywaniu niektórych zawodów filmowych z 16 czerwca 1995 r., 19 maja 2000 r. i w latach następnych – obecnie są wszystkie uchylone po wejściu w życiu nowej Ustawy o kinematografii z 30 czerwca 2005 r.). Niemniej w Rozporządzeniu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 16 czerwca 1995 r. była mowa o koordynatorze jako wykonawcy czynności reżyserskich, a zakres wykonywanych przez niego prac jest praktycznie nadal taki sam jak wówczas. Jedyny akt prawny zajmujący się według stanu prawnego na 1 stycznia 2022 r. tą tematyką to Rozporządzenie Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy produkcji filmowej z 15 marca 2011 r. Orzecznictwo w sprawach kaskaderskich jest ubogie, ale nawet w szczątkowej postaci przyznaje status odtwórcy chronionego prawem pokrewnym (prawem do artystycznych wykonań) kaskadera, gdy kaskader dubluje aktora i de facto wykonuje częściowo jego rolę lub po prostu gra jakąś rolę, wykonując zadania odtwórcy (por. orzeczenie Sądu Administracyjnego z 13 września 2012 r.). Każdy

z występów kaskadera jest przygotowywany i opracowywany indywidualnie, dlatego też działania kaskadera można uznać za artystyczne wykonanie w rozumieniu przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Sposób interpretacji pojęcia artystycznego wykonania znajduje swoje wsparcie w § 85 ust. 2, który jako artystów wykonawców „w szczególności" wskazuje nie tylko aktorów, recytatorów, dyrygentów, instrumentalistów, wokalistów, tancerzy oraz mimów, lecz także inne osoby, które „w sposób twórczy" przyczyniły się do powstania wykonania. Przepis nie wymaga od artysty wykonawcy formalnych kwalifikacji twórczych. Takie też stanowisko znajduje odzwierciedlenie w orzecznictwie, zgodnie, z którym: „chodzi o wykonanie utworu artystycznego, jednakże nie oznacza to, że zasięg praw do wykonań ograniczony jest do takich jedynie, które pochodzą od artystów uznanych, od osób legitymujących się dyplomem ukończenia odpowiedniej szkoły, członków stowarzyszeń skupiających określone kategorie artystów wykonawców itp." Por. także Pismo z 5 grudnia 2016 r. Izba Skarbowa w Warszawie 1462-IPPB4.4511.1117.2016.2.IM – o zastosowaniu 50% kosztów uzyskania przychodów.

[3] Opracowanie komentarza na podstawie książki „Ekipa filmowa: przedmiot umowy i zakres obowiązków oraz słownik terminologii" autorstwa Michała J. Zabłockiego, wydawnictwo Cineo Publishing, w ramach cyklu „Kompendium produkcji filmu fabularnego"

O ile status kaskadera-dublera czy wykonującego zadanie aktorskie nie budzi zastrzeżeń, inaczej jest w wypadku kaskadera zabezpieczającego, który odtwórcą nie jest, wręcz przeciwnie, chroni kaskadera-dublera przed kontuzją, wypadkiem lub śmiercią, pracując w kulisach realizacji zdjęć. Nie tworzy koncepcji czynności kaskaderskich (efektu), więc jedyna możliwa poprawnie forma zaangażowania to umowa - zlecenie.

Koordynator czynności kaskaderskich może wykonywać bowiem zarówno choreografię (walk), dokumenty wyrażone pismem (plan zabezpieczeń kaskaderskich), pracuje koncepcyjnie i może także być ewentualnie odtwórcą oraz konsultantem-doradcą jednocześnie. Jego zadania są częściowo podobne do zadań koordynatora ds. BHP.

MONTAŻYSTA OBRAZU[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Montażysta obrazu jest autorem montażu obrazu (zsynchronizowanego z dźwiękiem z planu) w filmie i jednym z głównych współtwórców filmu.

1.2. Montażysta obrazu ustala z Reżyserem i Producentem ogólne założenia artystyczne realizacji filmu, uzgadnia metodę i całą koncepcję zmontowania filmu oraz doprowadza do jej zrealizowania, zgodnie z twórczą stylistyką dzieła filmowego. Montażysta obrazu wykonuje zadanie twórczej organizacji przebiegu sekwencji, scen i ujęć filmu w czasie, wpływając na tempo filmu, jego nastrój i dynamikę; odpowiada także za jakość techniczną montażu, nadzorując odpowiednich specjalistów.

1.3. Montażysta obrazu dostosowuje swoje zapotrzebowanie na sprzęt, materiały oraz skład personelu pomocniczego do wybranych przez Producenta podstawowych parametrów technologicznych i odpowiadających im technicznie standardom montażowym.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Montażysta obrazu podlega artystycznemu kierownictwu Reżysera i Producenta. W dziedzinie operatywnych dyspozycji podlega także Kierownikowi produkcji.

2.2. Montażysta obrazu kieruje pracami i jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników departamentu montażu (w tym Asystenta montażysty).

2.3. Montażysta ściśle współpracuje z Operatorem dźwięku, Konsultantem muzycznym, Grafikiem komputerowym, Supervisorem VFX i wykonawcami komputerowych efektów specjalnych, a także z innymi realizatorami oraz współpracownikami z ekipy filmowej; współpraca ta dotyczy wszelkich kwestii związanych z etapem postprodukcji, tj. z montażem obrazu i decyzjami mającymi wpływ na udźwiękowienie filmu oraz z materiałami wyjściowymi.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Montażystę obrazu, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje Drugi montażysta obrazu (jeśli występuje) lub Asystent montażysty (w przypadku prostych czynności technicznych).

3.2. W przypadku konieczności dłuższego zastępstwa Producent, za zgodą Reżysera, wyznacza innego Montażystę obrazu.

[1] W produkcji fabularnej zwykle jeden wiodący Montażysta obrazu odpowiada za całość prac montażowych. Nie wyklucza to zaangażowania osobnego specjalisty do spraw montażu obrazu lub jedynie np. montażu offline, montażu on-line, montażu efektów specjalnych, montażu animacji 2D, 3D itp. O ostatecznym kształcie obowiązków Montażysty obrazu winna decydować treść umowy z Producentem. Najczęściej jednak Montażysta obrazu ogranicza się do obowiązków wynikających z montażu offline i nie ma już tak rozległego zakresu obowiązków jak w czasach technologii światłoczułej.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI MONTAŻYSTY OBRAZU

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Montażysty obrazu

4.1.1. Montażysta obrazu ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu od rozpoczęcia prac zdjęciowych, poprzez prace okresu montażu i udźwiękowienia, aż po prace końcowe. Nie wyklucza to ewentualnego zaangażowania Montażysty już w okresie przygotowawczym. Szczegółowy zakres prac i obowiązków Montażysty określa umowa.

4.1.2. Montażysta obrazu jest zobowiązany do realizowania artystycznych zamierzeń Reżysera filmu.

4.1.3. Montażysta obrazu ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować zatwierdzony przez Producenta do realizacji scenariusz (ewentualnie scenopis, storyboard i/lub animatik) oraz związane z nimi materiały dokumentacyjne.

4.1.4. Montażysta obrazu jest obowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji, bez uszczerbku dla wartości artystycznej filmu.

4.1.5. Montażysta obrazu jest obowiązany zgłaszać Kierownikowi produkcji i/lub Producentowi wszystkie fakty i okoliczności ograniczające możliwość terminowego wykonania prac produkcyjnych i poprodukcyjnych oraz zagrażające przekroczeniem kosztów filmu, wnioskując równocześnie konkretne rozwiązania zmierzające do usunięcia tych okoliczności.

4.1.6. Montażysta obrazu ma prawo zaproponowania najbliższego współpracownika (Asystenta montażysty). Ma także prawo zaproponowania instytucji / firm / usługodawców świadczących usługi montażowe oraz nośników obrazu i dźwięku o określonych parametrach technicznych, zgodnie z uzgodnioną technologią montażu, przy czym ostatecznej akceptacji tych wyborów dokonuje Producent.

4.1.7. Montażysta obrazu ma prawo wnioskować do Kierownika produkcji o wymianę podległego mu Asystenta montażysty, jeśli są ku temu przesłanki wynikające z niewłaściwego przygotowywania pracy Montażysty obrazu.

4.1.8. Montażysta obrazu, poprzez możliwie jak najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczyniać się do sprawnej obsługi prac okresu montażu i udźwiękowienia oraz prac końcowych (czyli całego etapu postprodukcji) ale także, w miarę możliwości, udzielania konsultacji i pomocy głównym realizatorom w trakcie okresu zdjęciowego.

4.1.9. Montażysta obrazu winien dążyć do optymalizacji prac okresu montażu i udźwiękowienia poprzez wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych dających możliwość równoległego przygotowywania poszczególnych elementów obrazu i dźwięku do finalnego montażu.

4.1.10. Montażysta obrazu odpowiada za montaż wszystkich audiowizualnych materiałów wyjściowych filmu umożliwiających nieskrępowaną dystrybucję filmu w kraju i za granicą na różnych polach eksploatacji, w zakresie uzgodnionym z Producentem filmu, przy czym Producent może zdecydować o innym podziale obowiązków i zlecić te prace innym osobom lub firmom.

4.1.11. Montażysta obrazu współpracuje z Kierownikiem produkcji i/lub Drugim kierownikiem ds. postprodukcji przy przygotowaniu szczegółowego kosztorysu filmu w zakresie zapotrzebowania na sprzęt i materiały oraz usługi związane z realizacją montażu obrazu na wybranych nośnikach; na życzenie Kierownika produkcji pomaga w sprawdzeniu merytorycznym operacji gospodarczych związanych z techniką montażową potwierdzając podpisem właściwe dokumenty (faktury, rachunki, protokoły). Kierownik produkcji może jednak zlecić ten zakres prac innym osobom, np. Drugiemu kierownikowi produkcji ds. postprodukcji.

4.1.12. W wypadku osobistego powierzenia Montażyście obrazu sprzętu technicznego, odpowiada on za jego prawidłową obsługę, eksploatację oraz ewentualną konserwację (o ile posiada stosowne kwalifikacje).

4.1.13. Podczas wszystkich prac Montażysta obrazu dba o możliwość zastosowania rozwiązań odpowiednich dla skali rzeczywistych potrzeb organizacji przebiegu sekwencji, scen i ujęć w czasie ekranowym filmu. Odpowiednio do przyjętej koncepcji montażu obrazu i dźwięku szuka oryginalnych rozwiązań oraz nowatorskich technicznie metod pracy (np. w dziedzinie montażu elektronicznego); zapoznaje się z nowymi technologiami z zakresu: montażu offline i online, grafiki, animacji oraz efektów komputerowych, bada możliwości wzbogacenia lub uzupełnienia oprawy wizualnej filmu w okresie montażu i udźwiękowienia i wskazuje kierownictwu produkcji filmu stosowne rozwiązania do zastosowania.

4.2. Zakres czynności Montażysty w okresie przygotowawczym (opcja)

4.2.1. Na życzenie Reżysera Montażysta obrazu udziela wskazówek i konsultacji przy pracach związanych z ustaleniem koncepcji montażu filmu, w tym prac nad scenopisem i/lub storyboardem.

4.2.2. Współpracuje z Reżyserem, Producentem i Supervisorem VFX przy wykonaniu montażu demo i/lub animatiku przykładowej sekwencji filmu.

4.2.3. Uzgadnia z Kierownikiem produkcji wybór swojego najbliższego współpracownika (Asystent montażysty) oraz skład podległego sobie personelu pomocniczego, wybór sprzętu technicznego do montażu obrazu i dźwięku, wybór właściwych studiów postprodukcyjnych, ustala procedurę obiegu zmontowanych nośników w uzgodnionej technologii produkcji filmu.

4.2.4. Współpracuje z Kierownikiem produkcji przy zamawianiu sprzętu specjalnego do montażu, a także uzgadnia wszystkie pozycje związane z montażem w kosztorysie filmu.

4.2.5. Przeprowadza próby sprzętu montażowego, który będzie używany w jego pracy.

4.2.6. Opcjonalnie uczestniczy w montażu zdjęć próbnych.

4.3. Zakres czynności Montażysty obrazu w okresie zdjęciowym

4.3.1. Montażysta obrazu prowadzi bieżący montaż obrazu filmu wraz z towarzyszącym mu dźwiękiem, według scenariusza, scenopisu lub storyboardów oraz wskazówek Reżysera, celem maksymalnego skrócenia późniejszego okresu montażu i udźwiękowienia, bazując na dostarczanych z planu raportach montażowych.

4.3.2. Zakres artystycznej samodzielności Montażysty obrazu (tzw. kreatywnego montażu) jest przedmiotem wcześniejszych uzgodnień między Montażystą obrazu, a Reżyserem i Producentem. Możliwość takiej samodzielności powinna zostać zapisana w umowie.

4.3.3. Z wyjątkiem filmowych form muzycznych, jak np. musical, Montażysta obrazu w pierwszej kolejności montuje wstępnie obraz filmu.

4.3.4. W wypadku uzgodnień techniczno-organizacyjnych z kierownictwem produkcji filmu, pionem reżyserskim i pionem operatorskim, Montażysta obrazu (osobiście lub wraz z Asystentem montażysty) – może uczestniczyć w kolejnych dniach zdjęciowych na planie, gdzie za pomocą przenośnego sprzętu montażowego przeprowadza bieżącą ocenę przydatności realizowanego materiału i wykonuje wstępny elektroniczny montaż poszczególnych scen.

4.3.5. Montażysta konsultuje z Reżyserem liczbę zrealizowanych ujęć i ich jakość merytoryczną z punktu widzenia prac montażowych; może sugerować konieczność uzupełnień, zwraca uwagę na usterki, np. brak przebitek, detali, niewłaściwe, w stosunku do osi optycznych, ustawienie odtwórców lub inne działania na planie itp.

4.3.6. Montażysta obrazu zabezpiecza przed zagubieniem lub uszkodzeniem wszystkie otrzymywane kopie robocze z laboratorium lub materiały zapisu elektronicznego z planu, segreguje je i opisuje w uzgodnionej technologii, stosownie do chronologii akcji w scenariuszu lub w scenopisie oraz do zapisów z klapsa i zapowiedzi Klapsera. Kompletuje raporty montażowe z planu i inne materiały mogące ułatwić montaż filmu. W wypadku montażu filmu w technologii elektronicznej opisuje otrzymane pliki komputerowe. Wyżej wymienione czynności Montażysta obrazu wykonuje samodzielnie lub nadzoruje, zlecając je do wykonania Asystentowi montażysty.

4.3.7. W zależności od przyjętej i uzgodnionej techniki montażu, współpracując z Operatorem dźwięku, Montażysta obrazu przygotowuje i montuje obraz filmu, synchronizując go z dźwiękiem roboczym. W wypadku realizacji filmu w technologii zapisu elektronicznego montuje jednocześnie całość informacji audiowizualnej, zlecając czynności pomocnicze Asystentowi montażysty.

4.3.8. Jeśli procedury wyznaczone przez Producenta nie zakładają innego sposobu działania[2], Montażysta obrazu zleca Asystentowi montażysty wykonywanie 3 kopii w dwóch standardach zapisu (nośników) wszystkich oryginalnych nagrań z planu (tzw. backup), po każdym dniu zdjęciowym.

4.3.9. Montażysta obrazu przygotowuje wraz z Asystentem montażysty (lub o ile mu tego nie zlecił – samodzielnie) projekcje robocze materiałów z planu; w szczególności przygotowuje i obowiązkowo uczestniczy w okresowych przeglądach dla Reżysera i Producenta wstępnie zmontowanych materiałów filmowych; wykonuje zalecone poprawki montażowe do całkowicie zmontowanych scen i sekwencji; konsultuje z Reżyserem wybór dubli do ostatecznego montażu filmu.

4.4. Zakres czynności Montażysty obrazu w okresie montażu i udźwiękowienia

4.4.1. Montażysta obrazu prowadzi montaż filmu aż do momentu akceptacji zmontowanego obrazu filmu przez Reżysera i przyjęcia go przez Producenta. Montując film w przyjętej technologii, łączy kadry różnych ujęć ze sobą, opracowuje przejścia montażowe, wprowadza proste (szkicowe) napisy i efekty montażowe (w ramach swoich kompetencji i możliwości technicznych) lub opracowuje wytyczne do ich wykonania. W wypadku oczekiwania na wykonywane przez zewnętrzne podmioty materiały dodatkowe do włączenia w film (jak np.: loga firm, czołówki, napisy i podpisy, materiały archiwalne i cytaty, komputerowe efekty specjalne itp.) Montażysta obrazu rezerwuje na nie miejsce w zmontowanej wersji obrazu filmu według dokładnego czasu trwania i długości tych planowanych do włączenia materiałów.

4.4.2. W wypadku filmów muzycznych z nagraną wcześniej muzyką montuje obraz filmu „pod dźwięk", szczególnie dbając o synchronizację materiałów.

4.4.3. Po zakończeniu prac nad obrazem offline filmu (czyli po zamknięciu montażu obrazu filmu), może czynnie uczestniczyć w opracowaniu koncepcji ostatecznego udźwiękowienia filmu w konsultacji z pionem reżyserskim i pionem dźwiękowym, współpracując w tym zakresie z Konsultantem muzycznym i Kompozytorem.

4.4.4. Po zakończeniu montażu obrazu filmu ściśle współpracuje z Operatorem dźwięku, Montażystą dźwięku oraz z innymi osobami i podmiotami odpowiedzialnymi za wykonanie i dostarczenie do montażu wszelkich materiałów dodatkowych.

[2] Kopiowanie elektronicznych oryginalnych materiałów kamerowych (OCF, ang.: original camera files) wykonywane jest także często przez dedykowanego pracownika pionu operatorskiego (np. Asystenta operatora obrazu, Data Wranglera / Data managera czy ewentualnie DIT, ang.: digital imaging technician) jeszcze na planie zdjęciowym, szczególnie gdy transport materiałów z planu do montażowni nie jest możliwy lub jest utrudniony. Logistyka wykonywania backupów, wymaga dokładnego i indywidualnego uzgodnienia oraz decyzji, czy pozostaje ona w zakresie prac na planie zdjęciowym, czy też w zakresie prac studia postprodukcji.

4.4.5. Współpracuje z wykonawcami animacji, grafiki, retuszy, efektów komputerowych, skomplikowanych czołówek itp. udzielając im wskazówek technicznych i merytorycznych. W razie potrzeby, w porozumieniu z Producentem, zleca Asystentowi montażysty udostępnienie im kopii zmontowanych sekwencji i scen filmu. Przyjmuje materiały dodatkowe do montażu po ich akceptacji przez Reżysera i Producenta.

4.4.6. Współpracuje w przygotowaniach i odbiera zebrane przez Asystenta montażysty gotowe zamówione (w uzgodnieniu z Reżyserem i Producentem) cytaty z innych utworów audiowizualnych (np. archiwalia) i zgłasza chęć ich wykorzystania Kierownikowi produkcji. Ewentualne konsekwencje prawne użycia cytatów (w świetle prawa autorskiego) ponosi Producent, dlatego też ich użycie w montażu obrazu filmu jest warunkowane zgodą Producenta.

4.4.7. Montażysta obrazu współpracuje przy montowaniu napisów czołowych i końcowych.

4.4.8. Wskazuje Operatorowi dźwięku odpowiedzialnemu za udźwiękowienie filmu parametry techniczne i czasowe związane z przygotowaniem finalnego dźwięku; zapewnia wybrane fragmenty obrazu filmu do organizacji nagrań postsynchronów dialogów, efektów dźwiękowych (synchronicznych i bocznych) i muzyki filmu[3].

4.4.9. Ściśle współpracuje z pionem dźwiękowym, udzielając na życzenie realizatorów wskazówek montażowych podczas nagrań.

4.4.10. Opcjonalnie przyjmuje wszystkie wykonane nagrania dźwięku.

4.4.11. Opcjonalnie przygotowuje – na zlecenie Producenta we współpracy z Reżyserem – materiały promocyjne filmu, tj. montuje wersje zwiastunów, teaser, wideoklip, teledysk itp. Szczegółowy zakres tych prac określa umowa z Producentem[4].

4.4.12. Opcjonalnie uczestniczy w pracach związanych z ostatecznym zgraniem wszystkich elementów dźwiękowych na jedną ścieżkę i nadzoruje przygotowanie ostatecznej, kompletnej kopii do prezentacji gotowego filmu w takiej formie, aby można było przeprowadzić ewentualne poprawki zarówno w obrazie, jak i w dźwięku.

4.4.13. Uczestniczy w pokazie kolaudacyjnym. Na zlecenie Producenta wykonuje lub nadzoruje wykonanie wszelkich niezbędnych audiowizualnych poprawek montażowych i ponownie przedstawia finalną wersję filmu do akceptacji[5].

4.5. Zakres czynności Montażysty obrazu w okresie prac końcowych

4.5.1. Po ostatecznej akceptacji – przez Reżysera, Producenta, Operatora obrazu i Operatora dźwięku – finalnej wersji filmu, Montażysta obrazu nadzoruje przekazanie Kierownikowi produkcji kompletnych materiałów wyjściowych obrazu filmu (lub obrazu i dźwięku), w uzgodnionych standardach i na odpowiednich nośnikach, w celu przekazania ich do właściwych podmiotów zajmujących się dalszą transformacją tych materiałów i produkcją kopii filmu; w związku z tym wykonuje m.in. następujące prace:

[3] Praktyka przygotowywania dubli przez Montażystę obrazu powoli zanika wraz z możliwościami technicznymi obróbki obrazu elektronicznego przez Operatora dźwięku odpowiedzialnego za zgranie i Montażystę dźwięku.

[4] Obowiązki dotyczące przygotowania materiałów dodatkowych są kwestią umowy i uzgodnień z Producentem, gdyż w praktyce promocją filmu zajmują się inne, wyspecjalizowane osoby i firmy np. agencja reklamowa, dystrybutor filmu.

[5] W końcowej fazie prac etapu postprodukcji – szczególnie po kolaudacji nie powinno już dochodzić do zmian w montażu obrazu; ewentualnie poprawki powinny dotyczyć napisów, efektów wizualnych lub elementów wprowadzanych po zatwierdzeniu montażu obrazu (offline).

4.5.1.1. W wypadku montażu elektronicznego[6], nadzoruje i zleca przekazanie plików komputerowych z obrazem i dźwiękiem filmu w wersji online wraz z listą montażową (tzw. EDL – *Edit Decision List*) wyznaczonemu przez Kierownika produkcji podmiotowi, do dalszego opracowania (np. do transferu na negatyw w celach archiwizacyjnych).

4.5.1.2. Opcjonalnie nadzoruje i zleca wykonanie kopii materiałów audiowizualnych całego filmu dla celów bezpieczeństwa (*final backup*) oraz nadzoruje przygotowanie, na polecenie Producenta, kopii pokazowych i innych materiałów wyjściowych, w uzgodnionej liczbie, we wskazanych standardach oraz formatach technicznych i na określonych nośnikach – o ile nie zlecił wcześniej tych wszystkich prac Asystentowi montażysty lub nie zostały one zlecone upoważnionym pracownikom, przedstawicielom montażowni lub studia postprodukcji.

4.5.1.3. Montażysta obrazu wraz z Reżyserem, Operatorem obrazu, Producentem, Kierownikiem produkcji i innymi osobami wyznaczonymi przez Producenta - uczestniczy w odbiorze wykonanej kopii wzorcowej filmu.

4.5.2. Dokładny wykaz materiałów wyjściowych filmu umożliwiających dystrybucję filmu na różnych polach eksploatacji (jak kino, home video, telewizja, internet, nowe media itd.), włącznie z materiałami promocyjnymi (zwiastuny, teasery itp.) przygotowywanymi przez Montażystę obrazu, określa (co do zasady) w zawartej z Montażystą obrazu umowie Producent.

4.5.3. Jeśli umowa z Montażystą obrazu nie przewiduje wykonywania dodatkowych materiałów – szczegółowy ich wykaz sporządza pełnomocnik Producenta (np. Kierownik produkcji, Drugi kierownik produkcji ds. postprodukcji lub dedykowany Kierownik postprodukcji itp.), określając techniczne parametry eksploatacyjne tych materiałów i wskazując ich wykonawców.

[6] W wypadku klasycznego montażu filmu (z udziałem taśmy światłoczułej), co nie jest już praktykowane, Montażysta obrazu przekazywał zmontowaną kopię roboczą do laboratorium w celu ścięcia negatywu wraz ze zmontowanym dźwiękiem na uzgodnionym nośniku celem wykonania negatywu tonu, po czym akceptował pierwszą kopię dźwiękową filmu.

ASYSTENT MONTAŻYSTY OBRAZU

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Asystent montażysty obrazu jest najbliższym współpracownikiem Montażysty obrazu wykonującym wszystkie zlecone mu zadania pomocnicze związane z montażem filmu.

1.2. Asystent montażysty obrazu przygotowuje dla Montażysty obrazu stanowisko pracy na planie filmowym (o ile takie jest przewidziane) oraz stanowisko pracy w montażowni; sprawdza działanie sprzętu technicznego, kompletuje nośniki oraz opiekuje się oryginalnymi zapisami z planu (o ile Producent i/lub Kierownik produkcji nie wyznaczyli do tego innych osób) i zmontowanymi materiałami.

1.3. Asystent montażysty obrazu może czasowo zastępować Montażystę obrazu w pełnieniu obowiązków, wykonując proste czynności.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Asystent montażysty obrazu podlega bezpośrednio Montażyście obrazu, zarówno w kwestiach artystycznych, jak i technicznych. W dziedzinie operatywnych dyspozycji podlega także Kierownikowi produkcji, a na planie zdjęciowym (opcjonalnie) Kierownikowi planu.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Asystenta montażysty obrazu, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje doraźnie Montażysta obrazu, a w przypadku konieczności dłuższego zastępstwa – inna wykwalifikowana osoba wyznaczona przez Kierownika produkcji (w porozumieniu z Montażystą obrazu).

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI ASYSTENTA MONTAŻYSTY

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Asystenta montażysty obrazu

4.1.1. Asystent montażysty obrazu ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu od rozpoczęcia prac okresu zdjęciowego, aż do zakończenia okresu montażu i udźwiękowienia. Nie wyklucza to zaangażowania Asystenta montażysty obrazu do prac okresu przygotowawczego i prac końcowych. Ewentualny inny zakres prac Asystenta montażysty obrazu określa umowa.

4.1.2. Asystent montażysty obrazu jest zobowiązany do realizowania ustalonej koncepcji montażu i całej postprodukcji filmu oraz wykonywania wszelkich czynności zleconych mu przez Montażystę obrazu.

4.1.3. Asystent montażysty obrazu ma obowiązek zapoznać się szczegółowo z wybraną technologią montażu filmu; nawiązuje współpracę z wytwórniami filmowymi, studiami postprodukcyjnymi i innymi podmiotami mogącymi brać udział w procesie montażu i udźwiękowienia filmu; zapoznaje się z planowanymi normami technicznymi obowiązującymi w danej produkcji filmowej oraz prowadzi bieżącą dokumentację materiałów montażowych i znakuje zapisane nośniki.

4.1.4. Asystent montażysty jest odpowiedzialny przed Montażystą obrazu za kontrolę sprawności urządzeń technicznych i kompletności zespołu obsługującego te urządzenia oraz za przygotowanie wszelkich nośników i materiałów do montażu filmu w uprzednio uzgodnionych z Producentem formatach i standardach. Jest odpowiedzialny za zgłaszanie Montażyście obrazu wszystkich nieprawidłowości i okoliczności mogących zakłócić prawidłowy przebieg prac montażowych.

4.1.5. Asystent montażysty obrazu, na polecenie i pod nadzorem Montażysty obrazu, wykonuje pomocnicze prace montażowe, polegające np. na synchronizacji materiałów dźwiękowych z obrazem, kompletowaniu materiałów do montażu służących do późniejszego użycia w filmie, segregacji i opisów plików komputerowych, przygotowania projekcji materiałów roboczych, a także pochodzących od zewnętrznych wykonawców fragmentów filmu (wykonawców czołówek, efektów specjalnych itp.).

4.1.6. Asystent montażysty obrazu jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji.

4.1.7. Asystent montażysty jest zobowiązany zgłaszać Kierownikowi produkcji wszystkie fakty i okoliczności ograniczające możliwość terminowego wykonania prac produkcyjnych oraz zagrażające przekroczeniem kosztów produkcji filmu, wnioskując równocześnie konkretne rozwiązania zmierzające do usunięcia tych okoliczności.

4.2. Zakres czynności Asystenta montażysty obrazu w okresie przygotowawczym

4.2.1. Asystent montażysty obrazu jest zobowiązany do zapoznania się ze scenariuszem (bądź scenopisem, storyboardem i/lub animatikiem), związanymi z nim wszelkimi materiałami dokumentacyjnymi oraz z kalendarzowym planem zdjęć, harmonogramem produkcji, a w szczególności z detalicznym harmonogramem postprodukcji filmu.

4.2.2. Wykonuje pomocnicze zadania określone przez Montażystę obrazu przy organizacji miejsca pracy Montażysty obrazu; sporządza zapotrzebowanie na pomieszczenia i sprzęt montażowy klasyczny lub elektroniczny wraz z urządzeniami towarzyszącymi, a także sporządza i odpowiada za skompletowanie właściwej liczby materiałów (nośników, opakowań, okablowania itp.) w uzgodnionych standardach technologicznych na potrzeby całego filmu. Przygotowuje sprzęt przenośny do ewentualnego montażu elektronicznego na planie. We współpracy z Montażystą obrazu przeprowadza próby sprawności sprzętu i jakości nośników.

4.2.3. Prowadzi prace pomocnicze przy montażu zdjęć próbnych i przy ewentualnych „zdjęciach uciekających".

4.2.4. Przygotowuje materiały filmowe do przeglądów roboczych.

4.2.5. W wypadku filmów muzycznych opiekuje się nagranymi nośnikami dźwięku (playbackami), przeznaczonymi do późniejszej synchronizacji z obrazem; wymierza czas trwania wszystkich utworów.

4.3. Zakres czynności Asystenta montażysty obrazu w okresie zdjęciowym

4.3.1. W wypadku uzgodnień techniczno-organizacyjnych z kierownictwem produkcji, pionem reżyserskim i operatorskim Asystent montażysty obrazu, na polecenie Montażysty obrazu, uczestniczy w kolejnych dniach zdjęciowych na planie, gdzie opcjonalnie dzięki przenośnemu sprzętowi montażowemu odbywa się bieżąca ocena przydatności realizowanego materiału i wykonywany jest wstępny montaż poszczególnych scen.

4.3.2. Pod nadzorem Montażysty obrazu wykonuje w montażowni opis materiałów z planu, bazując na raporcie montażowym oraz synchronizację obrazu z dźwiękiem, o ile taki tok postępowania wynika z przyjętej technologii.

4.3.3. Przygotowuje także projekcje i przeglądy materiałów roboczych.

4.3.4. Zabezpiecza przed zagubieniem lub uszkodzeniem wszystkie otrzymywane materiały zapisu elektronicznego z planu lub kopie robocze z laboratorium; segreguje otrzymane materiały i opisuje je (w sposób uzgodniony z Montażystą obrazu) stosownie do chronologii akcji w scenariuszu lub w scenopisie oraz do zapisów z klapsa i zapowiedzi Klapsera.

4.3.5. Kompletuje i archiwizuje raporty montażowe z planu i inne materiały mogące ułatwić montaż filmu. W wypadku montażu filmu w technologii elektronicznej Asystent montażysty obrazu opisuje otrzymane pliki komputerowe w uzgodnionej z Montażystą obrazu formie.

4.3.6. Jeśli procedury wyznaczone przez Producenta nie zakładają innego sposobu działania[1], Asystent montażysty obrazu wykonuje 3 kopie w dwóch standardach zapisu (nośników) wszystkich oryginalnych nagrań z planu (tzw. backup), po każdym dniu zdjęciowym.

4.3.7. Archiwizuje elektronicznie wszystkie materiały otrzymane do montażu obrazu i dźwięku oraz przechowuje je poza macierzystym komputerem montażowym. Jest też odpowiedzialny za ich pełne zabezpieczenie.

4.3.8. Przygotowuje projekcje robocze i przeglądy podmontowanych materiałów. Na bieżąco pomaga Montażyście obrazu we wprowadzaniu wszelkich zmian i poprawek montażowych. Prowadzi notatki w trakcie projekcji dotyczące tzw. wyboru dubli do ostatecznego montażu filmu.

4.3.9. Segreguje i opisuje otrzymane od pracowników pionu dźwiękowego materiały dźwiękowe do montażu, wykonuje – pod nadzorem Montażysty obrazu – prace synchronizacyjne.

4.4. Zakres czynności Asystenta montażysty obrazu w okresie montażu i udźwiękowienia

4.4.1. Asystent montażysty obrazu współpracuje z Montażystą obrazu we wszystkich pomocniczych pracach montażowych aż do momentu akceptacji zmontowanego obrazu filmu przez Reżysera i przyjęcia go przez Producenta. Obsługuje urządzenia mechaniczne i elektroniczne wykorzystywane do montażu filmu. Do czasu zakończenia całej produkcji filmu Asystent montażysty obrazu opiekuje się materiałami źródłowymi i materiałami niewykorzystanymi w montażu. Po zakończeniu produkcji postępuje z nimi zgodnie z poleceniami Kierownika produkcji.

4.4.2. Uczestniczy, na polecenie Montażysty obrazu, w pracach dotyczących włączenia do filmu cytatów z innych utworów; wymierza na polecenie Montażysty obrazu dokładny czas trwania tych materiałów. Nadzoruje terminowe wykonanie i odbiera materiały dodatkowe do montażu wykonywane przez osoby lub podmioty zewnętrzne (np.: loga firm, czołówki, napisy i podpisy, materiały archiwalne i cytaty, komputerowe efekty specjalne).

4.4.3. W wypadku produkcji filmów muzycznych, do których muzyka była nagrana wcześniej, pomaga Montażyście obrazu zmontować obraz filmu „pod dźwięk", szczególnie dbając o synchronizację materiałów.

[1] Kopiowanie elektronicznych oryginalnych materiałów kamerowych (OCF, ang.: original camera files) wykonywane jest także często przez dedykowanego pracownika pionu operatorskiego (np. Asystenta operatora obrazu, Data Wranglera / Data managera czy ewentualnie DIT, ang.: digital imaging technician) jeszcze na planie zdjęciowym, szczególnie gdy transport materiałów z planu do montażowni nie jest możliwy lub jest utrudniony. Logistyka wykonywania backupów, wymaga dokładnego i indywidualnego uzgodnienia oraz decyzji, czy pozostaje ona w zakresie prac na planie zdjęciowym, czy też w zakresie prac studia postprodukcji.

4.4.4. W ramach udźwiękowienia filmu opcjonalnie może czynnie uczestniczyć w przygotowaniach i w samych nagraniach postsynchronów aktorskich, efektów dźwiękowych oraz muzyki, wykonując wszelkie zlecone przez Montażystę obrazu prace pomocnicze mające na celu ocenę poprawności synchronizacji obrazu z dźwiękiem.

4.4.5. Przygotowuje obraz filmu lub jego fragmenty (pętle, akty, zapis na uzgodnionych nośnikach itp.) do kolejnych etapów nagrań lub tworzenia wizualnych efektów specjalnych (VFX). Odbiera zapisane nośniki obrazu i dźwięku i kontynuuje z Montażystą obrazu prace montażowe podkładając poszczególne elementy ścieżki dźwiękowej pod obraz (dialogi, gwary, tzw. atmosfery, efekty synchroniczne, efekty niesynchroniczne, muzykę itp.) lub dodając efekty wizualne (VFX).

4.4.6. Przygotowuje materiały montażowe obrazu do zgrań próbnych i zgrania dźwięku całego filmu pod obraz (tzw. kopia niema, zawierająca sam obraz bez dźwięku, po konformingu w pełnej jakości, z efektami wizualnymi i napisami).

4.4.7. Wraz z Montażystą obrazu przygotowuje i dostarcza Kierownikowi produkcji kompletną kopię przeglądową gotowego filmu do pokazu kolaudacyjnego, w takiej formie technicznej, aby można było później przeprowadzić ewentualne poprawki zarówno w obrazie jak i w dźwięku.

4.4.8. Wykonuje wraz Montażystą obrazu wszystkie zalecone montażowe poprawki pokolaudacyjne w obrazie i opcjonalnie w dźwięku.

4.5. Zakres czynności Asystenta montażysty obrazu w okresie prac końcowych

4.5.1. Asystent montażysty obrazu współpracuje z Operatorem dźwięku podczas przygotowań do zgrania dźwięku (w różnych wersjach i formatach, w tym używanych w obrocie międzynarodowym), przygotowując i dostarczając mu kopię obrazu filmu.

4.5.2. Pod nadzorem Montażysty obrazu kompletuje materiały wyjściowe obrazu filmu lub obrazu i dźwięku, w uzgodnionych standardach i na odpowiednich nośnikach, w celu przekazania ich do właściwych podmiotów zajmujących się dalszą transformacją materiałów i produkcją kopii filmu. Współpracuje z Montażystą obrazu przy wykonaniu kopii materiałów audiowizualnych całego filmu dla celów bezpieczeństwa (*final backup*) oraz pomaga sporządzić właściwą dokumentację dotyczącą materiałów wyjściowych – przeznaczonych do celów produkcyjnych i dokumentacyjnych.

4.5.3. Opcjonalnie współuczestniczy w montażu promocyjno-reklamowych materiałów audiowizualnych filmu (np. zwiastun, teaser, teledysk) o ile takie prace przewiduje jego umowa.

4.5.4. W zakresie swoich kompetencji współpracuje z pionem reżyserskim i produkcyjnym przy wykonaniu listy montażowej i dialogowej oraz metryki filmu (na podstawie ostatecznej wersji filmu); wymierza długość filmu, długość cytatów oraz dialogów.

4.5.5. Likwiduje montażownię zdając sprzęt i rozliczając zakupione nośniki; na polecenie Montażysty obrazu i Kierownika produkcji kasuje zbędne materiały i nośniki filmu.

KOMPOZYTOR

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Kompozytor jest twórcą i głównym autorem warstwy muzycznej filmu, odpowiedzialnym za stworzenie oryginalnego strumienia muzyki ilustracyjnej w ścieżce dźwiękowej.

1.2. Kompozytor współpracuje z Reżyserem, Producentem oraz Konsultantem muzycznym i/lub Operatorem dźwięku odpowiedzialnym za zgranie dźwięku do filmu, w celu dostosowania muzyki do wymagań artystycznych i produkcyjnych.

1.3. Kompozytor może wykonywać podstawowe i specjalistyczne, rozszerzone prace[1], takie jak:

a. a) Stworzenie oryginalnej muzyki na podstawie koncepcji twórczej Reżysera i Producenta.

b. b) Adaptacja istniejących utworów muzycznych (jeśli wynika to z umowy).

c. c) Opracowanie motywów muzycznych wykorzystywanych poza filmem (np. w promocji).

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Kompozytor podlega artystycznemu kierownictwu Reżysera i Producenta.

2.2. W zakresie modyfikacji wynikających z procesu montażu muzyki, dźwięku lub procesu udźwiękowienia współpracuje z Konsultantem muzycznym i Operatorem dźwięku, odpowiedzialnym za zgranie.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. W przypadku nieobecności Kompozytora jego obowiązki po zatwierdzeniu kompozycji, mogą zostać przekazane innej wykwalifikowanej osobie (np. aranżerowi), ale taką formułę zastępstwa musi detalicznie określać umowa z Producentem.

3.2. Ze względu na autorski charakter pracy, zastępstwo w szerszym zakresie nie jest możliwe, a udział innych osób prowadzi do współautorstwa kompozycji muzyki.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI KOMPOZYTORA

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Kompozytora:

4.1.1. Kompozytor może uczestniczyć w procesie twórczym od etapu developmentu, współpracując z Producentem i Reżyserem; w przypadku filmów muzycznych jest to warunek bezwzględny.

4.1.2. Kompozytor uczestniczy w procesie twórczym na etapie produkcji (jeśli takie jest założenie koncepcji twórczej) i na etapie postprodukcji filmu.

4.1.3. Kompozytor komponuje i nagrywa demo muzyczne głównych motywów muzycznych (tzw. prymka) i przedstawia je do akceptacji Reżyserowi i Producentowi.

[1] Dzieło stworzone przez Kompozytora jest oryginalne i stanowi jego autorski utwór. Wszelkie dodatkowe prace wykraczające poza opisane tu obowiązki związane z kompozycją, wymagają osobnego, pisemnego uzgodnienia z Producentem.

4.1.4. Jeśli, na podstawie przygotowanej wersji demo, muzyka zostanie zaakceptowana przez Reżysera i Producenta, Kompozytor bierze udział w przygotowaniach do sesji nagraniowej z Muzykami (o ile taka jest realizowana) i współpracuje w tym zakresie z Konsultantem muzycznym, organizującym nagranie oraz z Dyrygentem.

4.1.5. Kompozytor bierze udział w nagraniach oraz opcjonalnie w sesjach miksowania muzyki przez Realizatora nagrania, jeśli takie rozwiązanie przewiduje umowa z Producentem.

4.1.6. Kompozytor ma prawo wycofać swoje nazwisko z napisów w przypadku modyfikacji jego kompozycji lub modyfikacji nagrania, niezgodnych z jego wizją artystyczną.

4.2. Zakres czynności Kompozytora w okresie przygotowawczym

4.2.1. W okresie przygotowawczym Kompozytor zapoznaje się z koncepcją filmu nakreśloną przez Reżysera i Producenta, i jeśli taka jest wola, przygotowuje propozycje linii melodycznych (szkice muzyczne / demo / prymki).

4.2.2. Kompozytor przygotowuje wspólnie z Konsultantem muzycznym i Kierownikiem produkcji założenia dotyczące przyszłych nagrań muzycznych (sesji nagraniowych), wskazując pożądane zespoły muzyków i skalę instrumentarium dla przyszłej kompozycji.

4.2.3. W przypadku filmów muzycznych cały proces powstawania muzyki odbywa się jeszcze na etapie developmentu lub najpóźniej w okresie przygotowawczym i stanowi odrębny proces, odmienny od pracy nad filmem fabularnych innych podgatunków.

4.3. Zakres czynności Kompozytora w okresie zdjęciowym

4.3.1. Kompozytor, opcjonalnie, jeśli taka jest wola Reżysera i Producenta, zapoznaje się z materiałem zdjęciowym i udziela wskazówek Reżyserowi lub konsultuje pomysły na przyszłą muzykę.

4.4. Zakres czynności Kompozytora w okresie montażu i udźwiękowienia:

4.4.1. Kompozytor, po zapoznaniu się we wstępną układką montażu obrazu filmu, komponuje i nagrywa demo muzyczne głównych motywów muzycznych (tzw. prymka), opcjonalnie podkłada demo pod obraz lub współpracuje w tym zakresie z Konsultantem muzycznym, i przedstawia je do akceptacji Reżyserowi i Producentowi.

4.4.2. Na podstawie wersji demo uzgadnia z Reżyserem i Producentem dalsze kierunki prac nad muzyką i tworzy kolejne kompozycje i ich wersje demonstracyjne, pokrywając cały film muzyką ilustracyjną.

4.4.3. Po zaakceptowaniu kompozycji przez Reżysera i Producenta, rozpoczyna samodzielnie lub we współpracy z Aranżerem, prace nad instrumentacją kompozycji i przygotowuje partytury do nagrań (jeśli nagrania muzyczne z Muzykami są planowane).

4.4.4. Opcjonalnie Kompozytor sam programuje, wykonuje i/lub nagrywa skomponowaną przez siebie muzykę, ale wówczas pełni dodatkową funkcję tj. Muzyka wykonawcy, która nie mieści się w zakresie funkcji Kompozytora.

4.4.5. Bierze udział w przygotowaniach do sesji nagraniowej z Muzykami wykonawcami (o ile taka jest realizowana) i współpracuje w tym zakresie z Konsultantem muzycznym, organizującym nagranie oraz z Dyrygentem.

4.4.6. Bierze udział w sesjach nagraniowych muzyki, współpracując w tym zakresie z Aranżerem, Dyrygentem, Realizatorem nagrania i Konsultantem Muzycznym.

4.4.7. Opcjonalnie Kompozytor bierze udział w zgraniu muzyki (miks zgodny z zapotrzebowaniem Operatora dźwięku), współpracując w tym zakresie z Realizatorem nagrania.

4.4.8. Opcjonalnie Kompozytor bierze udział we wstępnym montażu muzyki współpracując w tym zakresie z Konsultantem muzycznym i Operatorem dźwięku, odpowiedzialnym za zgranie.

KONSULTANT MUZYCZNY

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Konsultant muzyczny jest specjalistą odpowiedzialnym za wsparcie procesu twórczego i produkcyjnego w zakresie przygotowania, tworzenia i nagrania muzyki do filmu, współpracując w tym zakresie z Reżyserem, Producentem i Kompozytorem oraz Operatorem dźwięku odpowiedzialnym za zgranie.

1.2. Konsultant muzyczny dba o spójność artystyczną i techniczną warstwy muzycznej w ścieżce dźwiękowej filmu.

1.3. Konsultant muzyczny może wykonywać podstawowe i specjalistyczne prace, takie jak:

a. Doradztwo w zakresie doboru utworów muzycznych (oryginalnych i licencjonowanych) zgodnie z koncepcją twórczą Reżysera i Producenta.

b. Konsultacje artystyczne dotyczące adaptacji istniejących utworów muzycznych.

c. Wsparcie przy doborze muzyki wykorzystywanej w promocji filmu (np. zwiastuny, teasery).

d. Współpraca przy tworzeniu biblioteki referencyjnych utworów muzycznych na potrzeby montażu offline.

e. Organizacja nagrań muzyki komponowanej przez Kompozytora lub licencjonowanej.

f. Pozyskiwanie praw i licencji (tzw. clearing praw) do istniejących utworów muzycznych, które mają być wykorzystane w filmie.

g. Przygotowanie metryki filmu na potrzeby organizacji zbiorowego zarządzania prawami (np. ZAiKS).

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Konsultant muzyczny podlega artystycznemu kierownictwu Reżysera i Producenta oraz operatywnemu kierownictwu Kierownika produkcji i Drugiego kierownika produkcji (specjalizacja – ds. postprodukcji).

2.2. W zakresie modyfikacji ścieżki muzycznej, wynikających z procesu montażu lub udźwiękowienia współpracuje z Kompozytorem i Operatorem dźwięku.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. W przypadku nieobecności Konsultanta muzycznego, jego obowiązki mogą zostać przekazane innej wykwalifikowanej osobie, ale taką formułę zastępstwa musi określać umowa z Producentem.

3.2. Osobą czasowo zastępującą Konsultanta muzycznego w pewnych zakresach mogą być: Operator dźwięku, odpowiedzialny za zgranie, Kompozytor lub Asystent reżysera.

3.3. Ze względu na specjalistyczny charakter pracy, szerokie zastępstwo wymaga zgody Producenta lub jest związane z zatrudnieniem innej osoby w funkcji Konsultanta muzycznego.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI KONSULTANTA MUZYCZNEGO

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Konsultanta muzycznego:

4.1.1. Konsultant muzyczny, w przypadku filmu muzycznego lub w szczególnych przypadkach wynikających z założeń scenariuszowych, może uczestniczyć w procesie twórczym i organizacyjnym od etapu developmentu, współpracując z Producentem i Reżyserem.

4.1.2. Konsultant muzyczny wspiera proces twórczy na etapie produkcji (okres przygotowawczy i okres zdjęciowy) i postprodukcji (okres montażu i udźwiękowienia i okres prac końcowych).

4.1.3. Konsultant muzyczny doradza Producentowi i Reżyserowi w zakresie koncepcji muzycznej, doboru twórców i wykonawców oraz doboru utworów licencjonowanych.

4.1.4. Konsultant muzyczny opiniuje demo muzyczne Kompozytora i przedstawia swoje rekomendacje Reżyserowi i Producentowi.

4.1.5. Konsultant muzyczny przygotowuje, organizuje i uczestniczy w nagraniach muzyki i sesjach miksowania muzyki.

4.1.6. Konsultant muzyczny nadzoruje spójność muzyki z obrazem w fazie udźwiękowiania filmu, przygotowując lub nadzorując montaż muzyki.

4.1.7. Sporządza metrykę filmu na potrzeby organizacji zbiorowego zarządzania prawami (np. ZAiKS)

4.2. Zakres czynności Konsultanta muzycznego w okresie przygotowawczym:

4.2.1. Konsultant muzyczny zapoznaje się ze scenariuszem i koncepcją filmu nakreśloną przez Reżysera i Producenta.

4.2.2. Konsultant muzyczny przygotowuje założenia dotyczące doboru muzyki licencjonowanej i playbacków, jeśli te mają być wykorzystane w okresie zdjęciowym.

4.2.3. Konsultant muzyczny, opcjonalnie, wspólnie z Kierownikiem produkcji i Kompozytorem (jeśli na tym etapie jest już wybrany) przygotowuje i opiniuje plan nagrań muzycznych, jeśli są przewidziane.

4.2.4. Konsultant muzyczny organizuje i przeprowadza nagrania playbacków niezbędnych do wykorzystania w czasie okresu zdjęciowego.

4.3. Zakres czynności Konsultanta muzycznego w okresie zdjęciowym:

4.3.1. Konsultant muzyczny, na życzenie Reżysera, uczestniczy w zdjęciach z wykorzystaniem przygotowanych wcześniej playbacków i/lub utworów z fonotek i banków muzyki.

4.3.2. Reaguje na bieżące potrzeby Reżysera i Producenta, związane z nowymi koncepcjami dotyczącymi muzyki wykorzystywanej w trakcie zdjęć, na planie zdjęciowym.

4.4. Zakres czynności Konsultanta muzycznego w okresie montażu i udźwiękowienia:

4.4.1. Konsultant muzyczny wspólnie z Reżyserem i Producentem omawia kandydatury osób planowanych do zatrudnienia w funkcji Kompozytora.

4.4.2. Konsultant muzyczny uczestniczy w uzgadnianiu z Reżyserem i Producentem wersji finalnych utworów muzycznych licencjonowanych i sporządza listę ewentualnych do pozyskania utworów razem z licencjami, które po uzgodnieniu z Producentem są przez niego nabywane.

4.4.3. Konsultant muzyczny proponuje i/lub współpracuje przy doborze utworów licencjonowanych do montażu filmu.

4.4.4. Pozyskuje prawa i licencje (tzw. clearing praw) do istniejących utworów muzycznych, które mają być wykorzystane w filmie,

4.4.5. Opcjonalnie opiniuje wersje demo muzyki przygotowanej przez kandydatów na Kompozytora.

4.4.6. Po zaakceptowaniu wersji demo muzyki skomponowanej przez wybranego Kompozytora, Konsultant muzyczny organizuje sesję nagraniową muzyki[1], wskazując pożądane zespoły muzyków i skalę instrumentarium uzgodnioną z Kompozytorem dla przyszłej kompozycji, po czym przejmuje kierownictwo nad procesem nagrań muzycznych (współpracując z kierownictwem produkcji w zakresie przygotowania umów z muzykami, orkiestrami, chórami, solistami, wokalistami, studiami nagraniowymi itp.).

4.4.7. Konsultant muzyczny bierze czynny udział w montażu muzyki, współpracując w tym zakresie z Operatorem dźwięku, odpowiedzialnym za montaż i zgranie dźwięku.

4.4.8. Opcjonalnie, Konsultant muzyczny, może brać udział w procesie przyjęcia dźwięku.

4.4.9. Konsultant muzyczny przygotowuje dane dotyczące muzyki oryginalnej i licencjonowanej do napisów końcowych, odpowiadając za ich zawartość i zgodność z umowami (o dzieło, na artystyczne wykonania muzyczne i licencyjnymi).

4.5. Zakres czynności Konsultanta muzycznego w okresie prac końcowych:

4.5.1. Konsultant muzyczny odpowiada i bierze czynny udział w sporządzeniu metryki filmu na potrzeby organizacji zbiorowego zarządzania prawami (np. ZAiKS), podpisując je i gwarantując prawdziwość zawartych w nich danych.

5. KOMENTARZ

Działania Konsultanta muzycznego stanowią wsparcie artystyczne i produkcyjne w zakresie muzyki do filmu. Zakres jego czynności to w większości działania organizacyjne, obejmuje produkcję nagrań, przygotowywanie metryki ZAIKS, a także ewentualnie licencyjne - tzw. clearing praw do muzyki istniejącej - licencjonowanej. W większości wypadków jego działania mieszczą się w zakresie umowy - zlecenia, obejmującej staranne działanie.

Ewentualny wkład twórczy związany z oryginalną koncepcją twórczą doboru muzyki i jej konfiguracji są zbieżne z zakresem prac Ilustratora muzycznego, którego zakres czynności ma charakter zdecydowanie bardziej twórczy niż praca konsultanta muzycznego.

W przypadku łączenia funkcji Konsultanta muzycznego i Ilustratora muzycznego warto te dwa zakresy rozdzielić i opisać w osobnej umowie.

[1] W przypadku filmów muzycznych cały proces powstawania muzyki odbywa się jeszcze na etapie developmentu lub najpóźniej w okresie przygotowawczym i stanowi odrębny proces, odmienny od pracy nad filmem fabularnym i innych podgatunków.

ILUSTRATOR MUZYCZNY

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Ilustrator muzyczny jest twórcą odpowiedzialnym za opracowanie warstwy muzycznej filmu, współpracując z Reżyserem, Producentem i Operatorem dźwięku i opcjonalnie z Kompozytorem.

1.2. Ilustrator muzyczny dba o spójność artystyczną muzyki z obrazem oraz nadzoruje jej zgodność z koncepcją twórczą filmu.

1.3. Ilustrator muzyczny może wykonywać specjalistyczne i twórcze prace, takie jak:

a. Tworzenie konfiguracji lub doboru muzyki ilustracyjnej (oryginalnej i licencjonowanej).

b. Opracowanie zestawu ścieżek referencyjnych dla montażysty obrazu.

c. Tworzenie lub współpraca przy tworzeniu ścieżek muzycznych do materiałów promocyjnych (np. zwiastuny, teasery).

d. Konsultacje artystyczne dotyczące montażu muzyki z obrazem.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Ilustrator muzyczny podlega artystycznemu kierownictwu Reżysera i Producenta oraz operatywnemu kierownictwu Kierownika produkcji i Drugiego kierownika produkcji (specjalizacja – ds. postprodukcji).

2.2. Współpracuje także z Konsultantem muzycznym, Operatorem dźwięku i opcjonalnie z Kompozytorem.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. W przypadku nieobecności Ilustratora muzycznego jego operacyjne obowiązki przejmuje Konsultant muzyczny lub Kompozytor (jeśli jest zatrudniony) lub jego obowiązki mogą zostać przekazane innej wykwalifikowanej osobie, zgodnie z zapisami umowy z Producentem.

3.2. Zastępstwo w zakresie artystycznym wymaga zgody Reżysera i Producenta.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI ILUSTRATORA MUZYCZNEGO

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Ilustratora muzycznego:

4.1.1. Ilustrator muzyczny może uczestniczyć w procesie twórczym od etapu developmentu (opcjonalnie) lub dopiero w okresie przygotowawczym i/lub zdjęciowym; jednak zwykle dołącza do ekipy filmowej na etapie postprodukcji (okres montażu i udźwiękowienia oraz okres prac końcowych).

4.1.2. Ilustrator muzyczny wspiera proces twórczy współpracując z Reżyserem i Producentem, a także z Operatorem dźwięku, odpowiedzialnym za zgranie filmu.

4.1.3. Dobiera z istniejących utworów licencjonowanych lub z baz muzycznych i fonotek (tzw. banki muzyki) oprawę muzyczną całego filmu lub jego fragmentów – proponując autorską konfigurację utworów w synchronizacji z obrazem.

4.1.4. Przygotowana wersja układu ilustracji muzycznych podlega akceptacji Reżysera i Producenta.

4.1.5. Bierze udział w montażu muzyki, przygotowując go samodzielnie lub we współpracy z Montażystą dźwięku i/lub z Operatorem dźwięku odpowiedzialnym za udźwiękowienie filmu.

4.2. Zakres czynności Ilustratora muzycznego w okresie przygotowawczym:

4.2.1. Ilustrator muzyczny zapoznaje się z koncepcją filmu przedstawioną przez Reżysera i Producenta, przygotowuje założenia dotyczące doboru muzyki licencjonowanej i playbacków, jeśli te mają być wykorzystane w okresie zdjęciowym.

4.2.2. Ilustrator muzyczny, opcjonalnie, przygotowuje propozycje utworów referencyjnych, jeśli te mają znaczenie w okresie przygotowawczym i zdjęciowym; współpracuje z Konsultantem muzycznym i wspólnie z Kierownikiem produkcji i Kompozytorem (jeśli jest przewidziany i/lub na tym etapie jest już wybrany) przygotowuje wstępny plan pozyskania licencji muzycznych.

4.2.3. Ilustrator muzyczny, opcjonalnie, uczestniczy w nagraniach playbacków niezbędnych do wykorzystania w czasie okresu zdjęciowego.

4.3. Zakres czynności Ilustratora muzycznego w okresie zdjęciowym:

4.3.1. Ilustrator muzyczny, opcjonalnie, przygotowuje ścieżki ilustracji muzycznej niezbędne do odtworzenia na planie.

4.4. Zakres czynności Ilustratora muzycznego w okresie montażu i udźwiękowienia:

4.4.1. Ilustrator muzyczny ustala z Producentem i/lub Kierownikiem produkcji koszty możliwe do poniesienia w ramach ilustracji muzycznej filmu.

4.4.2. Ilustrator muzyczny konsultuje z Reżyserem kierunki poszukiwań ilustracji muzycznej do filmu, uwzględniając możliwości budżetowe filmu.

4.4.3. Dobiera z istniejących utworów licencjonowanych i/lub z baz muzycznych i fonotek (tzw. banki muzyki) oprawę muzyczną całego filmu lub jego fragmentów – proponując Reżyserowi autorską konfigurację utworów w synchronizacji z obrazem, konsultując jednocześnie z Konsultantem muzycznym możliwości pozyskania praw do proponowanych utworów.

4.4.4. Przygotowuje listę wykorzystanych utworów z niezbędnymi danymi, m.in.: z czasem trwania (z *time codem* wejścia i wyjścia), tytułem, autorem/autorami i właścicielem/właścicielami praw autorskich, wykonawczych i wydawniczych oraz przekazuje ją Producentowi i Konsultantowi muzycznemu w celu akceptacji i sprawdzenia warunków i możliwości ewentualnego uregulowania formalnych kwestii związanych z licencją.

4.4.5. Bierze udział w procesie podkładania muzyki pod obraz (synchronizacja) oraz montażu i miksowania muzyki, przeprowadzając ów proces samodzielnie lub we współpracy z Montażystą dźwięku i/lub z Operatorem dźwięku odpowiedzialnym za udźwiękowienie filmu.

4.5. Zakres czynności Ilustratora muzycznego w okresie prac końcowych:

4.5.1. Ilustrator muzyczny, po przyjęciu dźwięku, współpracując z Konsultantem muzycznym przygotowuje finalną listę wykorzystanych utworów z niezbędnymi danymi, m.in.: z czasem trwania (z time codem wejścia i wyjścia), tytułem, autorem/autorami i właścicielem/właścicielami praw wydawniczych i przekazuje ją Producentowi oraz konsultantowi muzycznemu w celu wykonania metryki filmu na potrzeby organizacji zbiorowego zarządzania prawami (np. ZAiKS).

5. KOMENTARZ

Praca Ilustratora muzycznego ma charakter twórczy, obejmujący autorski dobór i montaż muzyki. Zakres czynności wykonywanych przez Ilustratora muzycznego różni się od prac wykonywanych przez Konsultanta muzycznego, który koncentruje się na działaniach organizacyjnych (np. organizacja nagrań muzyki) i formalnych (np. pozyskanie praw licencyjnych).

W przypadku łączenia funkcji Konsultanta muzycznego i Ilustratora muzycznego warto te dwa zakresy rozdzielić i opisać w osobnej umowie.

OPERATOR OBRAZU

1. PODSTAWOWE ZADANIA[1]

1.1. Operator obrazu jest autorem zdjęć – plastyki obrazu filmu i obok Reżysera, jest głównym współtwórcą filmu.

1.2. Operator obrazu realizuje ogólne założenia artystyczne filmu uzgodnione z Reżyserem i Producentem na podstawie zatwierdzonego scenariusza, scenopisu oraz storyboardu (o ile jest wymagany), zgodnie z podstawowymi parametrami filmu i warunkami skierowania do produkcji określonymi przez Producenta, takimi jak: długość filmu, zastosowana technika, harmonogram produkcji, limit kosztów, liczba dni zdjęciowych, wskaźniki zużycia nośnika filmu, lokalizacja zdjęć i inne istotne okoliczności realizacji.

1.3. Operator obrazu jest najbliższym i bezpośrednim współpracownikiem Reżysera, z którym ustala kluczowe założenia stylu, formy i sposobów realizacji, zarówno obrazu całego filmu, jak również poszczególnych ujęć, scen i sekwencji. Swoje zadania realizuje poprzez kierowanie całością prac zdjęciowych wykonywanych przez podległych mu pracowników pionu operatorskiego, we współpracy artystyczno-twórczej z innymi realizatorami i członkami ekipy filmowej.

1.4. Operator obrazu odpowiada za artystyczną i techniczną jakość zdjęć, zarówno przez siebie realizowanych jak i włączonych z innych źródeł, celem zachowania uzgodnionej koncepcji stylistycznej filmu. Tym samym ponosi odpowiedzialność za artystyczny i techniczny kształt całego obrazu filmu.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Operator obrazu jest angażowany przez Producenta, który ma prawo do wszechstronnego nadzoru nad realizacją filmu, w tym nad pracą Operatora obrazu. Szczegółowe warunki współpracy określa umowa.

2.2. Operator obrazu współpracuje z Reżyserem, Producentem liniowym (opcjonalnie), Kierownikiem produkcji - angażowanymi również przez Producenta, z którymi tworzy ścisłe kierownictwo ekipy filmowej.

2.3. Operator obrazu wykonując swoje zadania artystyczno-produkcyjne współpracuje z wszystkimi innymi głównymi realizatorami filmu, takimi jak: Scenograf, Kostiumograf, Charakteryzator, Operator dźwięku, Montażysta, Kompozytor. Ponadto współpracuje z wybranym laboratorium i/lub studiem postprodukcji obrazu oraz z wykonawcami efektów specjalnych (fizycznych efektów specjalnych realizowanych na planie zdjęciowym – SFX i wizualnych efektów komputerowych realizowanych w postprodukcji - VFX), z Kaskaderem koordynatorem oraz opcjonalnie z Operatorem reportażu o powstawaniu filmu (making of); w trakcie zdjęć w sprawach organizacyjnych ściśle współpracuje z Kierownikiem planu.

[1] Nazwa funkcji Operatora obrazu posiada kilka alternatyw: 1) Autor zdjęć, 2) DOP (skrót od anglojęzycznego określenia Director of Photography), 3) skrótowe: Operator oraz 4) stosowane poza definicjami ekipy filmowe, jako zajęcie w życiu Cinematographer, co można tłumaczyć jako Operator filmu.

2.4. Operator obrazu jest bezpośrednim przełożonym w tzw. pionie operatorskim nad swoimi współpracownikami, takimi jak: Operator kamery[2], Asystent operatora (w tym Asystent techniczny – ostrzyciel – tj. Asystent prowadzący ostrość, Asystent techniczny – ładowacz taśmy lub nośników na dane elektroniczne, Asystent techniczny ds. podglądu z kamery, a także specjaliści ds. rejestracji obrazu i wizji – tj. DIT oraz zarządzania danymi – Data wrangler itp.), Mistrz oświetlenia, Główny oświetlacz (tzw. *best boy*), Oświetlacze, Fotosista (podlegający hybrydowo, a w wielu produkcjach wyłącznie, Producentowi), Wózkarze (Główny wózkarz i Pomocnik wózkarza), Operator kranu zdjęciowego, Operator steadicamu i/lub urządzeń stabilizujących, Operator drona, Operator kamery w ekipie dodatkowej (tzw. 2nd Unit) oraz pracownicy techniczni wykonujący czynności pomocnicze, jak np. Dyżurny elektryk, Drugi pomocnik wózkarza, Agregaciarz.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Operatora obrazu może w jego obowiązkach zastąpić, w wypadku czasowej nieobecności, Drugi operator obrazu – a w wypadku jego braku w ekipie, wyłącznie za zgodą Reżysera i Producenta – Operator kamery. W przypadku konieczności dłuższego zastępstwa Producent w porozumieniu z Reżyserem ma prawo zaangażować innego Operatora obrazu.

3.2. Operator obrazu ma prawo zlecić – za zgodą Reżysera i Producenta – część prac twórczych o charakterze drugorzędnym – jak np. obsługa zdjęć próbnych, próby kamery, zdjęcia bezaktorskie, zdjęcia na drugą kamerę, zdjęcia na potrzeby efektów wizualnych – VFX itp. – swoim współpracownikom z pionu operatorskiego, lecz odpowiada za ich wykonanie przed Producentem, tak, jakby je sam wykonał.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI OPERATORA OBRAZU

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Operatora obrazu

4.1.1. Operator obrazu ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich głównych fazach realizacji filmu, od etapu developmentu i/lub wstępnych prac przygotowawczych, poprzez okres przygotowawczy, okres zdjęciowy, okres montażu i udźwiękowienia, aż po okres prac końcowych. Ewentualny inny zakres prac Operatora obrazu określa umowa z Producentem.

4.1.2. Operator obrazu ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować scenariusz oraz opcjonalnie scenopis (jeśli nie był przez niego współtworzony), zatwierdzone przez Producenta do realizacji oraz związane z nimi materiały dokumentacyjne. Operator obrazu ma prawo pracować z Reżyserem nad sporządzeniem scenopisu i/lub storyboardu do całego filmu lub jego części (np. scenopisu obrazkowego zdjęć specjalnych), o ile takie prace zostaną mu zlecone przez Producenta.

4.1.3. Operator obrazu jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji, bez uszczerbku dla wartości artystycznej filmu.

4.1.4. Operator obrazu ma prawo do wskazania kandydatów na najbliższych współpracowników i dokonania podziału zadań między nimi oraz wskazania instytucji/firm/usługodawców świadczących usługi zdjęciowe, oświetleniowe, wykonujących efekty specjalne, usługi postprodukcyjne obrazu i/lub laboratoryjne itp. oraz ma prawo wyboru nośników obrazu o określonych parametrach technicznych, przy czym ostatecznej akceptacji tych wyborów dokonuje Producent.

[2] W różnych systemach pracy zależność służbowa może wyglądać inaczej, w tym właśnie zależność Operatora kamery względem Operatora obrazu i Reżysera. Istnieją rozwiązania, w których Operator kamery podlega bezpośrednim poleceniom Reżysera, a nie Operatora obrazu. W Polsce jednak dominuje zależność służbowa względem Operatora obrazu.

4.1.5. Operator obrazu 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 tych okoliczności.

4.1.6. Operator obrazu ma prawo wnioskować do Kierownika produkcji o wymianę podległego mu personelu technicznego.

4.1.7. Operator obrazu, poprzez możliwie najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczyniać się w szczególności do sprawnej obsługi prac okresu zdjęciowego, w tym ograniczenia do minimum liczby powtórzeń ujęć związanych z techniką zdjęciową oraz eliminowania przestojów na planie; w szczególności Operator obrazu winien dążyć do optymalizacji prac okresu zdjęciowego poprzez rozwiązania organizacyjne dające możliwość sprawnego przygotowywania kompletu materiałów zdjęciowych.

4.1.8. Operator obrazu, jeśli postanowienia umowne z Producentem nie definiują tego inaczej, odpowiada za doprowadzenie do wykonania kopii wzorcowej filmu i kopii wzorcowej zwiastuna, które osobiście akceptuje.

4.1.9. Operator obrazu ma prawo i obowiązek do uczestnictwa we wszystkich przeglądach roboczych materiałów zdjęciowych i akceptacji materiałów włączonych do filmu oraz przedstawiania w ścisłym gronie kierownictwa ekipy filmowej wniosków z tych przeglądów. Bierze udział w pokazach specjalnych filmu i jego premierze oraz – za wiedzą i zgodą Producenta – w innych działaniach promocyjno-marketingowych.

4.1.10. Operator obrazu współpracuje z Kierownikiem produkcji w zakresie przygotowania szczegółowego kosztorysu filmu, w tym zapotrzebowania i wyceny kosztów ponoszonych na sprzęt, materiały i usługi związane z realizacją zdjęć oraz obróbką nośników; na życzenie Kierownika produkcji pomaga w sprawdzeniu merytorycznym operacji gospodarczych związanych z techniką zdjęciową, oświetleniową, itp. potwierdzając podpisem zgodność merytoryczną i finansową właściwych dokumentów (faktury, rachunki, protokoły).

4.1.11. W wypadku osobistego powierzenia Operatorowi obrazu zdjęciowego sprzętu technicznego – odpowiada za jego prawidłową obsługę, eksploatację i bieżącą konserwację.

4.2. Zakres czynności Operatora obrazu w okresie przygotowawczym

4.2.1. Operator obrazu szczegółowo analizuje scenariusz filmu i materiały towarzyszące; współpracuje przy tworzeniu scenopisu i storyboardów, o ile Producent zleci mu takie prace.

4.2.2. Ustala z Reżyserem zamierzenia w sferze koncepcji artystycznej zdjęć, co implikuje konkretne sposoby realizacji zdjęć i wymogi techniczne oraz inscenizacyjne. Operator obrazu przedstawia i uzgadnia w gronie ścisłego kierownictwa ekipy filmowej swoje zamierzenia ze wskazaniem kluczowych problemów zdjęciowych, co podlega akceptacji przez Producenta.

4.2.3. Doradza Reżyserowi i innym realizatorom w sprawach związanych z projektowaniem i wykonaniem elementów inscenizacyjnych: dekoracji i rekwizytów, efektów specjalnych, oraz kostiumów i charakteryzacji, pod kątem ich zgodności z wybranym stylem zdjęć (w dziedzinie barwy, faktury, funkcjonowania w oświetleniu itp.). Akceptuje wykonanie teł scenograficznych (zastawek) do dekoracji oraz części lub elementów efektów specjalnych wizualnych (VFX).

4.2.4. Ustala z Kierownikiem produkcji i Producentem skład ekipy filmowej w pionie operatorskim, typując swoich głównych współpracowników, w tym: Operatora kamery, Mistrza oświetlenia i Asystenta operatora obrazu (specjalizacja - ostrzyciel). Uzgadnia także szczegóły dotyczące wytypowania firm usługowych w dziedzinie techniki zdjęciowej, techniki oświetleniowej i sprzętu specjalnego; w związku z wyborem określonej technologii produkcji filmu, uzgadnia i/lub konsultuje logistykę obrotu nośnikami materiałów roboczych i gotowych kopii.

4.2.5. Przedstawia Kierownikowi produkcji szczegółowe zapotrzebowanie ilościowo-rzeczowe na kluczowy sprzęt zdjęciowy i towarzyszący, celem jego zamówienia oraz zaplanowania kosztów, w tym m.in. ustala: typ/model kamery, obiektywy, filtry, statywy, wózki zdjęciowe, krany, lampy określonej mocy i wszelkie inne urządzenia oświetleniowe, agregaty; wskazuje na konieczność wynajmu lub wykonania urządzeń specjalnych do zdjęć w nietypowych warunkach i okolicznościach, jak np. zdjęcia z użyciem pojazdów, pod wodą, z lotu ptaka; przedstawia zapotrzebowanie danego nośnika obrazu filmu (taśma negatywowa, taśma magnetyczna, dyski, karty itp.) z wyszczególnieniem liczby dla różnych czułości, długości, pojemności bądź innych istotnych parametrów technicznych tego nośnika, przy czym ogólna liczba nośników i ich koszt podlega akceptacji przez Producenta. Zapotrzebowanie na sprzęt Operator obrazu sporządza w porozumieniu z Mistrzem oświetlenia, Wózkarzem i Asystentem operatora obrazu.

4.2.6. Udziela wskazówek Kierownikowi produkcji przy sporządzaniu szczegółowego kosztorysu i harmonogramu produkcji w zakresie swoich kompetencji. W szczególności zapoznaje się z kalendarzowym planem zdjęć do filmu i zgłasza ewentualne wnioski optymalizacyjne.

4.2.7. Uczestniczy w tzw. dokumentacjach scenograficznych, zapoznając się z wyborem lokalizacji zdjęć w plenerze i wnętrzach naturalnych, a także dokonuje przeglądu przykładowych lokacji, będących bazą dla stworzenia obiektów zdjęciowych; dokumentacje odbywają się przy współudziale Scenografa, Reżysera, Drugiego kierownika ds. lokacji i/lub innego przedstawiciela pionu produkcyjnego oraz w konkretnych przypadkach przy współudziale innych specjalistów (np. Operator dźwięku, Pirotechnik, Kaskader koordynator).

4.2.8. Ocenia lokacje, w których mają powstać przyszłe obiekty zdjęciowe pod kątem walorów oświetleniowych i zdjęciowych, planując wstępnie techniczne warunki realizacji zdjęć (jak np.: lokalizację ustawienia kamery w obiekcie, możliwość zastosowania określonej optyki, potrzeby w zakresie ustawienia źródeł światła, możliwość zastosowania efektów specjalnych). Zapoznaje się z projektami scenograficznymi dekoracji budowanych w atelier, we wnętrzach naturalnych i w plenerze oraz wskazuje na potrzeby zastosowania konkretnych rozwiązań scenograficznych pod kątem planowanego użycia sprzętu zdjęciowego i oświetleniowego. Określa sposoby zasilania sprzętu oświetleniowego w danym obiekcie (sieć energetyczna, agregat, inne).

4.2.9. Uzgadnia z Producentem i Kierownikiem produkcji szczegółową koncepcję realizacji zdjęć

4.2.10. ()iebezpiecznych i nietypowych (np. zdjęć z udziałem kaskaderów, pirotechniki, zwierząt, małych dzieci, efektów na planie, trudnych do zorganizowania planów zdjęciowych) oraz wskazuje na sprzęt i sposoby bezpiecznej techniki realizacji takich zdjęć.

4.2.11. Uzgadnia technologię sposobów pozyskania efektów ekranowych, których nie można zrealizować na planie zdjęciowym (np. cytaty filmowe, zdjęcia archiwalne, wizualne efekty specjalne) celem ich wcześniejszego pozyskania, zaprojektowania i wykreowania bądź zaplanowania szczególnej obróbki elektronicznej lub laboratoryjnej.

4.2.12. Realizuje zdjęcia „uciekające" i zdjęcia do teł (do późniejszej reprojekcji, np. na ekranach ledowych w zakresie wirtualnej produkcji).

4.2.13. W wypadku planowania zdjęć z dodatkową ekipą (2nd Unit), udziela fachowych porad i wskazówek Operatorowi drugiej ekipy.

4.2.14. Na życzenie Reżysera nadzoruje lub (w szczególnych wypadkach) realizuje zdjęcia próbne z Aktorami.

4.2.15. Przeprowadza próby kamery z nośnikiem wybranym do filmu, w miarę możliwości jak najbardziej wszechstronnie, z udziałem fachowego personelu i z zastosowaniem gamy urządzeń optycznych, w warunkach oświetleniowych zbliżonych maksymalnie do późniejszego stosowania w okresie zdjęciowym, celem sprawdzenia jakości pracy sprzętu zdjęciowego i walorów nośnika oraz przeanalizowania ścieżki technologicznej postprodukcji z korekcją barwną włącznie.

4.2.16. W wypadku realizacji filmu na taśmie światłoczułej przeprowadza uzgodnienia z kierownictwem laboratorium dotyczące warunków obróbki taśmy i ustalenia parametrów wykonania kopii roboczych (w tym transferów prowadzących do digitalizacji materiału) oraz skanowania taśmy.

4.2.17. Zamawia i nadzoruje skompletowanie wszystkich elementów technicznych z dziedziny techniki zdjęciowej i oświetleniowej przez personel pomocniczy.

4.2.18. Przyjmuje wraz z Reżyserem pierwszy obiekt zdjęciowy i nadzoruje pracę brygady oświetlaczy przy ustawianiu w nim sprzętu oświetleniowego oraz uczestniczy, w miarę możliwości organizacyjnych, w próbach aktorskich w obiektach (tzw. oswojeniach) i obligatoryjnie w dokumentacjach technicznych uzgadniając z Reżyserem szczegóły inscenizacyjne pod kątem planowanej techniki realizacji zdjęć.

4.3. Zakres czynności Operatora obrazu w okresie zdjęciowym

4.3.1. Uczestniczy w odbiorze kolejnych obiektów zdjęciowych, z wyprzedzeniem czasowym, pozwalającym na profesjonalne przygotowanie zdjęć w tych obiektach; doradza Reżyserowi w zakresie przyjmowania i akceptacji kolejnych środków inscenizacyjnych.

4.3.2. Przeprowadza próby oświetlenia w każdym z obiektów, z udziałem odtwórców lub ich dublerów, wydając fachowe dyspozycje Mistrzowi oświetlenia, Głównemu oświetlaczowi i Oświetlaczom; prowadzi próby wszelkich zdjęć w danym obiekcie zdjęciowym; wraz z Reżyserem podejmuje decyzję o lokalizacji kamery i sposobie realizacji każdej sceny, kontroluje kadr ujęcia, planuje organizację ruchu kamery, podejmuje decyzje o zastosowaniu wózków, kranów, statywów, dronów, obiektywów, filtrów, masek, prowadzeniu ostrości itp., wydając polecenia Operatorowi kamery, Asystentowi operatora obrazu, Wózkarzowi i innym osobom pracującym w pionie operatorskim.

4.3.3. Dba o ekonomię dnia zdjęciowego i wykonuje zdjęcia do zaplanowanych scen zgodnie z przyjętym kalendarzowym planem zdjęć i bieżącymi planami pracy. Informuje Kierownika planu o możliwościach ekspozycji światła naturalnego podczas zdjęć plenerowych i ewentualnych ograniczeniach czasu pracy. Informuje Kierownika planu o zakończeniu zdjęć w poszczególnych lokalizacjach i obiektach zdjęciowych, co pozwala na podjęcie decyzji o demontażu sprzętu oświetleniowego i zdjęciowego.

4.3.4. Realizuje zdjęcia dbając o logikę i ekonomię całego okresu zdjęciowego, dążąc do zrealizowania wszystkich koniecznych scen i ujęć w poszczególnych obiektach zdjęciowych bez przerw i zbędnej liczby przestawień sprzętu oświetleniowego; ta sama zasada dotyczy scen z odtwórcami, którzy nie są w pełnej dyspozycji dla filmu i ich obecność na planie wymaga sprawnej realizacji zdjęć z ich udziałem w pierwszej kolejności; współpracuje w tych kwestiach ściśle z Reżyserem, Drugim reżyserem, Kierownikiem planu i Kierownikiem produkcji, analizując bieżące plany pracy ekipy filmowej najpóźniej w przeddzień kolejnego dnia zdjęciowego.

4.3.5. Kontroluje na bieżąco zarejestrowane materiały filmowe i ocenia ich przydatność albo bezpośrednio na planie zdjęciowym (np. na monitorze podglądu) lub po obejrzeniu tych materiałów po zdjęciach.

4.3.6. Doradza Reżyserowi w podejmowaniu decyzji o charakterze artystycznym. Może wnioskować o powtórzenie ujęć (duble) z powodów technicznych. Nie oznacza to możliwości przekroczenia wskaźników zużycia nośnika w całym okresie zdjęciowym bez zgody Producenta.

4.3.7. Opcjonalnie współpracuje twórczo z Fotosistą filmu i umożliwia mu pracę na planie zdjęciowym.

4.3.8. Przyjmuje i akceptuje materiały kręcone przez dodatkową ekipę (zdjęcia II ekipy, czyli tzw. 2nd Unit / II Unit); za zgodą Producenta może pomagać w pracy ekipie kręcącej reportaż z planu (tzw. making of).

4.3.9. Planuje i wydaje dyspozycje wykonawcom zdjęć specjalnych przy realizacji efektów wizualnych, efektu reprojekcji (np. teł do ekranów ledowych) itp.

4.3.10. W wypadku realizacji zdjęć na planie z zakładanym późniejszym wkomponowaniem komputerowych wizualnych efektów specjalnych (VFX) współpracuje ściśle z Supervisorem VFX, projektantami grafiki komputerowej, konsultantami oraz studiem produkującym efekty i ich przedstawicielami.

4.3.11. Realizuje ponownie – wyłącznie za zgodą i wiedzą Producenta – wybrane ujęcia i sceny (tzw. przekrętki) oraz realizuje ewentualne dodatkowe sceny i ujęcia do materiałów już nakręconych (tzw. dokrętki).

4.3.12. Uczestniczy w okresowych przeglądach podmontowanych materiałów roboczych dla Producenta, doradza Reżyserowi (na jego życzenie) w wyborze najlepszych powtórzeń ujęć do montażu (tzw. wybór dubli).

4.3.13. Współpracuje ściśle ze studiem postprodukcji obrazu i/lub laboratorium lub z wybraną montażownią obrazu, celem uzyskania kompletnych, skorygowanych i wartościowych artystycznie zdjęciowych materiałów roboczych do montażu, a następnie do wykonania poprawnych kopii roboczych do montażu (w tym ustawienia wstępnej korekcji barwnej, tzw. LUT)

4.3.14. Opcjonalnie odrzuca kopie zdjęć niespełniające standardów technologicznych bądź wykonanych sprzecznie z ustaleniami i wskazówkami udzielonymi wcześniej.

4.4. Zakres czynności Operatora obrazu w okresie montażu i udźwiękowienia

4.4.1. Operator obrazu udziela Reżyserowi (na jego życzenie) konsultacji przy montażu filmu.

4.4.2. Operator obrazu nadzoruje i akceptuje wszystkie prace, które prowadzą do przygotowania ostatecznej wersji obrazu filmu. Odbiera i akceptuje prace grafików komputerowych oraz wykonawców retuszy obrazu i wizualnych efektów specjalnych (VFX) oraz odbiera i akceptuje wraz z Producentem i Reżyserem materiały archiwalne bądź inne, pozyskane z różnych źródeł oraz wykreowane elektronicznie lub przygotowywane inną techniką napisy czołowe i końcowe.

4.4.3. Operator obrazu, opcjonalnie, współpracuje z Montażystą obrazu nad właściwym wmontowaniem materiałów specjalnych i napisów w obraz filmu.

4.4.4. Nadzoruje proces DI, tj. skanowania i/lub naświetlania negatywu (w przypadku technologii światłoczułej) i konformingu (w przypadku technologii cyfrowej).

4.4.5. Pracuje nad ostateczną plastyką obrazu z Kolorystą i udziela wskazówek w sprawach korekcji obrazu (korekcja barwna i *grading*).

4.4.6. Operator obrazu może uczestniczyć, na życzenie Reżysera, w pokazach gotowego filmu dla Producenta i podmiotów finansujących produkcję oraz w pokazie kolaudacyjnym. Wykonuje zalecone przez Producenta prace dodatkowe lub poprawki w obrazie filmu.

4.4.7. W razie potrzeby opisuje materiały robocze z Montażystą obrazu lub Kolorystą i nadzoruje wykonanie wzorcowej i (opcjonalnie) kopii pokazowej.

4.5. Zakres czynności Operatora obrazu w okresie prac końcowych

4.5.1. Bierze udział w przeglądzie kopii wzorcowej i akceptuje osobiście wykonaną kopię wzorcową filmu i (opcjonalnie) zwiastuna w zakresie obrazu.

4.5.2. Operator obrazu ustala wraz z Producentem procedurę wykonania materiałów wyjściowych filmu w zależności od przyjętej technologii produkcji, w uzgodnionych standardach i na odpowiednich nośnikach, celem przekazania do właściwych podmiotów zajmujących się produkcją kopii filmu i ich eksploatacją. Akceptuje kopie wzorcowe dla poszczególnych sposobów eksploatacji w różnych standardach rozdzielczości, dynamiki obrazu i klatkażu (kino, home video, TV).

OPERATOR KAMERY[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Operator kamery jest najbliższym współpracownikiem Operatora obrazu[2] i wykonawcą jego artystycznej koncepcji filmu.

1.2. Głównym zadaniem Operatora kamery jest obsługa kamery i kompozycja kadru filmowego w trakcie realizacji zdjęć. Wykonując swoje zadania kieruje, za zgodą Operatora obrazu, pracą personelu pomocniczego pionu operatorskiego (departament kamerowy i departament gripowy).

1.3. Operator kamery może czasowo zastępować Operatora obrazu za zgodą Reżysera i Producenta filmu.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Operator kamery jest angażowany przez Producenta na wniosek Operatora obrazu. Warunki współpracy określa umowa.

2.2. Operator kamery ogólnie podlega artystycznemu kierownictwu Reżysera i Producenta, zaś bezpośrednio podlega Operatorowi obrazu, który sprawuje wszechstronny nadzór artystyczny i techniczny nad pracą Operatora kamery. W dziedzinie operatywnych dyspozycji podlega także Kierownikowi produkcji, a na planie zdjęciowym Kierownikowi planu.

2.3. Operator kamery, wykonując swoje zadania, jest bezpośrednim przełożonym swoich współpracowników, takich jak: Asystent operatora (w tym: Asystent techniczny operatora obrazu – ostrzyciel, tj. asystent prowadzący ostrość, Asystent techniczny – ładowacz taśmy lub nośników i/lub Asystent techniczny ds. podzespołów elektronicznych kamery), Wózkarz, Operator kranu zdjęciowego, Pomocnik wózkarza i inni pomocnicy.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Operatora kamery może zastąpić w obowiązkach, w wypadku jego czasowej nieobecności, Operator obrazu. W przypadku konieczności dłuższego zastępstwa Producent, w porozumieniu z Operatorem obrazu, ma prawo zaangażować innego Operatora kamery.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI OPERATORA KAMERY

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Operatora kamery

4.1.1. Operator kamery ma prawo i obowiązek uczestnictwa przede wszystkim w pracach okresu zdjęciowego. Ewentualny inny zakres prac Operatora kamery określa umowa z Producentem.

4.1.2. Operator kamery jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji zdjęć i warunków finansowych produkcji, bez uszczerbku dla wartości artystycznej filmu.

[1] Inne nazwy funkcji: Szwenkier (gwarowe), Starszy asystent operatora obrazu (arch.).

[2] W różnych systemach pracy zależność służbowa może wyglądać inaczej, w tym właśnie zależność Operatora kamery względem Operatora obrazu i Reżysera. Istnieją rozwiązania, w których Operator kamery podlega bezpośrednim poleceniom Reżysera, a nie Operatora obrazu. W Polsce jednak dominuje zależność służbowa względem Operatora obrazu.

4.1.3. Operator kamery ma prawo do wykonywania samodzielnych prac Operatora obrazu w czasie jego krótkotrwałej nieobecności – za zgodą Reżysera i Producenta, w dziedzinie ustawiania światła i kierowania zdjęciami pojedynczych ujęć i scen oraz wykonywania innych prac z zakresu obowiązków Operatora obrazu.

4.1.4. Operator kamery powinien szczegółowo zapoznać się przed zdjęciami ze scenariuszem, scenopisem i/lub storyboardem filmu, z harmonogramem zdjęć oraz z wybraną technologią produkcji filmu, a także z rodzajem sprzętu zdjęciowego, a w szczególności typem kamery filmowej i wszystkimi aspektami jej działania i możliwości.

4.1.5. Operator kamery jest zobowiązany 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.

4.1.6. Operator kamery poprzez możliwie najlepsze wykonanie swoich zadań powinien przyczyniać się w szczególności do sprawnej obsługi prac okresu zdjęciowego, a w tym do ograniczenia do minimum liczby powtórzeń ujęć ze względów technicznych oraz eliminowania przestojów na planie.

4.1.7. Operator kamery ma obowiązek uczestnictwa we wszystkich przeglądach roboczych materiałów zdjęciowych, za wiedzą i zgodą Reżysera i Operatora obrazu.

4.1.8. W wypadku osobistego powierzenia Operatorowi kamery sprzętu technicznego odpowiada on za jego prawidłową eksploatację, obsługę i bieżącą konserwację.

4.2. Zakres czynności Operatora kamery w okresie przygotowawczym (opcja)

4.2.1. Operator obrazu przedstawia Operatorowi kamery, a ten przyjmuje je do wiadomości, zamierzenia w sferze koncepcji artystycznej zdjęć, co implikuje konkretne sposoby realizacji zdjęć i wymogi techniczne; uzgodnienia dotyczą m.in. rodzajów i typów sprzętu w dziedzinie techniki zdjęciowej, w tym: kamer, statywów, wózków zdjęciowych, kranów, podnośników oraz urządzeń specjalnych do zdjęć w nietypowych warunkach i okolicznościach, jak np. zdjęcia z użyciem pojazdów, pod wodą, lotnicze/dronowe.

4.2.2. Operator kamery może uczestniczyć w technicznej dokumentacji wybranych lokacji na obiekty zdjęciowe, zapoznając się z wyborem lokalizacji zdjęć w plenerze i wnętrzach naturalnych, dokonując oglądu ustalonych miejsc zdjęć wraz z Operatorem obrazu i planując wstępnie techniczne warunki realizacji zdjęć (jak: ewentualne miejsca ustawienia kamery w obiekcie, możliwość zastosowania określonej optyki, możliwość zastosowania efektów specjalnych itp.).

4.2.3. Zapoznaje się z projektami scenograficznymi dekoracji budowanych w atelier i w plenerze oraz wskazuje na potrzeby zastosowania konkretnych rozwiązań scenograficznych pod kątem planowanego użycia sprzętu zdjęciowego.

4.2.4. Realizuje na polecenie Operatora obrazu zdjęcia „uciekające" i zdjęcia do teł (do późniejszej reprojekcji, np. na ekranach ledowych w zakresie wirtualnej produkcji).

4.2.5. W wypadku planowania zdjęć z dodatkową ekipą (2nd Unit), udziela wskazówek Operatorowi drugiej kamery.

4.2.6. Na życzenie Operatora obrazu realizuje zdjęcia próbne z Aktorami.

4.2.7. Przeprowadza próby kamery z nośnikiem wybranym do filmu, w miarę możliwości jak najbardziej wszechstronnie, z udziałem fachowego personelu i z zastosowaniem gamy urządzeń optycznych, w warunkach oświetleniowych zbliżonych maksymalnie do późniejszego stosowania w okresie zdjęciowym, celem sprawdzenia jakości pracy sprzętu zdjęciowego i walorów nośnika. Nadzoruje skompletowanie wszystkich elementów technicznych z dziedziny techniki zdjęciowej przez personel pomocniczy.

4.2.8. Uczestniczy, w miarę możliwości organizacyjnych, w próbach aktorskich w obiektach zdjęciowych (tzw. oswojeniach).

4.2.9. Operator kamery, opcjonalnie, uczestniczy w akceptacji pierwszych obiektów zdjęciowych, uzgadniając z Operatorem obrazu szczegóły realizacyjne pod kątem techniki zdjęciowej.

4.3. Zakres czynności Operatora kamery w okresie zdjęciowym

4.3.1. Operator kamery obsługuje kamerę podczas każdego z ujęć, dbając o kompozycję kadru, zgodną z omówioną z Reżyserem i Operatorem obrazu koncepcją zdjęć. Ponadto odpowiada za ruch obrazu w kamerze – rzeczywisty lub pozorny (wynikający z manipulacji optyką) oraz dba o ewentualny ruch samej kamery z użyciem sprzętu towarzyszącego.

4.3.2. Operator kamery przeprowadza próbę każdego ujęcia z niewłączoną kamerą, ustalając wszystkie parametry pracy kamery i osprzętu. Czynności związane z kadrowaniem Operator kamery wykonuje osobiście, a wypadku urządzeń półautomatycznych kontroluje kadr przy pomocy urządzeń bezprzewodowych i monitorów, ściśle współpracując oraz wydając polecenia następującym osobom: Asystentowi operatora obrazu, Wózkarzowi, Operatorowi kranu lub Operatorowi steadicamu oraz innym osobom współpracującym w pionie operatorskim i wykonującym czynności pomocnicze[3].

4.3.3. Kontroluje na bieżąco na planie zdjęciowym kadr filmowy, informując o jego granicach, udzielając wskazówek odtwórcom ról przed rozpoczęciem ujęcia, a także Klapserowi, Mikrofoniarzowi bądź innym osobom z ekipy filmowej w sprawach dokładnego ustawienia przed kamerą (poza kadrem). W wypadku pojawienia się w kadrze podczas ujęcia elementów niepożądanych, jak sprzęt filmowy, mikrofony itp. lub powstania nieprawidłowości kompozycyjno-technicznych (np. nieostrości, niepożądanej kompozycji kadru) informuje o tym po ujęciu i ewentualnie wnioskuje o powtórzenie ujęcia, przy czym Operator kamery nie ma uprawnień do przerywania ujęcia (zastrzeżonego dla Reżysera).

4.3.4. Obsługuje osobiście kamerę podczas zdjęć „z ręki", bez udziału personelu pomocniczego, statywów i innego sprzętu – zgodnie z dyspozycjami Operatora obrazu i Reżysera.

4.3.5. Realizuje zdjęcia dbając o logikę ekonomii każdego dnia zdjęciowego, dążąc do realizacji poszczególnych scen bez przerw i zbędnej liczby przestawień sprzętu zdjęciowego. Wykonuje w tych kwestiach polecenia Operatora obrazu, we współpracy z Reżyserem i Kierownikiem planu.

4.3.6. W wypadku realizacji zdjęć na planie z planowanym późniejszym wkomponowaniem komputerowych wizualnych efektów specjalnych (VFX), współpracuje ściśle z właściwym konsultantem na planie zdjęciowym (np. Supervisorem VFX).

4.3.7. Operator kamery, opcjonalnie, uczestniczy w okresowych przeglądach materiałów roboczych.

4.3.8. Wykonuje zalecone przez Producenta dodatkowe prace zdjęciowe i ewentualne poprawki.

[3] Operator kamery może także osobiście pracować z innym specjalistycznym sprzętem do prowadzenia kamery, takim jak steadicam, dron, zdalnie sterowana głowica (ang. hot head) lub też być zastąpionym przez innego Operatora kamery. Więcej o rozszerzeniu definicji Operatora kamery w komentarzu w części V.

5. KOMENTARZ

Zgodnie z przedstawionym zakresem czynności Operatora kamery, istnieje możliwość zasadnego traktowania operatorów urządzeń specjalistycznych (np. dronów, steadicamów, kranów czy flycamów itp.) jako operatorów kamer funkcjonujących w strukturze pionu operatorskiego i departamentu kamerowego, a nawet departamentu gripowego. Wynika to z charakteru ich pracy, która obejmuje podobne zadania związane z kompozycją kadru, ruchem kamery oraz współpracą z Operatorem obrazu i Reżyserem.

Operatorzy dronów, steadicamów, kranów i flycamów realizują ujęcia zgodnie z wizją Operatora obrazu i Reżysera, wykonując często zadania, które mogą być (aczkolwiek nie muszą) tożsame z obowiązkami Operatora kamery, takie jak:

- Obsługa sprzętu zdjęciowego (kamery lub akcesoriów sterujących kamerą).
- Bieżąca kompozycja kadru / prawidłowe kadrowanie zgodne z wizją artystyczną.
- Udział w próbach ujęć.
- Przestrzeganie koncepcji artystycznej i zaleceń technicznych.
- Dbałość o ekonomikę pracy na planie.
- Bezpieczeństwo eksploatacji sprzętu.
- Realizacja ujęć wymagających specjalnych technik zdjęciowych.
- Współpraca z innymi specjalistami podczas realizacji ujęć z departamentem VFX.

Zgodnie z powyższym opisem zależności służbowych, Operator kamery jest bezpośrednim przełożonym Operatorów kranów i innych urządzeń wspomagających. W praktyce, Operatorzy dronów i steadicamu mogą podlegać jednak podobnym relacjom, współpracując ściśle z Operatorem obrazu (z pominięciem Operatora kamery) lub z Operatorem kamery. W efekcie operatorzy urządzeń specjalistycznych (w których lub do których) jest montowana kamera, tak jak Operatorzy kamery, odpowiadają za podobny zakres działań.

Podobnie jak Operator kamery, Operatorzy urządzeń specjalistycznych, w szczególnych przypadkach, powinni uczestniczyć w:Technicznych dokumentacjach lokacji/obiektów zdjęciowych.

- Próbach technicznych sprzętu.
- Spotkaniach z Operatorem obrazu i Reżyserem w celu omówienia koncepcji artystycznej.
- Próbach aktorskich z zastosowaniem sprzętu specjalistycznego.

Podsumowując: ze względu na zbieżność zadań, zakresu odpowiedzialności i współpracy w ramach pionu operatorskiego, Operatorzy dronów, steadicamów, kranów i flycamów itp., mogą być traktowani jako Operatorzy kamer specjalistycznych z podobnymi do opisanych powyżej obowiązkami. Jednak bardzo istotne będzie w tym przypadku ustalenie zależności lub samodzielności w podejmowaniu decyzji o kompozycji kadru i to sposób zapisania zakresu obowiązków będzie decydował o charakterze umowy, co pomoże uniknąć nieporozumień i zapewni efektywną współpracę na planie.

ASYSTENT OPERATORA OBRAZU[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Asystent operatora obrazu jest najbliższym współpracownikiem Operatora obrazu, a na planie zdjęciowym - także Operatora kamery, do wykonywania wszystkich zleconych mu zadań pomocniczych związanych z realizacją zdjęć do filmu.

1.2. Asystent operatora obrazu odpowiada osobiście za sprawność sprzętu zdjęciowego, zwłaszcza kamery i jej osprzętu. W trakcie zdjęć przygotowuje dla Operatora kamery stanowisko pracy na planie według wcześniej otrzymanych dyspozycji, instaluje wskazaną optykę, ustawia parametry pracy kamery i sprzętu towarzyszącego, współuczestniczy w realizacji zdjęć.

1.3. W zależności od specjalizacji zajmuje się obiektywami (ostrzyciel), podglądem z kamer (podgląd video), nastawami kamery (DIT i asystent techniczny), nośnikami (ładowacz/techniczny, ang. loader/clapper).

1.4. Jeśli nie zatrudniono dedykowanego Asystenta montażysty obrazu do obsługi materiałów zdjęciowych – Asystent operatora obrazu przejmuje te obowiązki, kompletuje nośniki i opiekuje się zarejestrowanymi materiałami zdjęciowymi i jest za nie w pełni odpowiedzialny do momentu ich przekazania osobom odpowiedzialnym za ich dalsze opracowanie.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Asystent operatora obrazu podlega Operatorowi obrazu. W dziedzinie organizacyjnych dyspozycji na planie podlega bezpośrednio Operatorowi kamery. W dziedzinie operatywnych dyspozycji podlega także Kierownikowi produkcji, a na planie zdjęciowym Kierownikowi planu.

2.2. Asystent operatora obrazu może pełnić funkcję kierowniczą w stosunku do Drugiego asystenta operatora obrazu podczas zdjęć.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Asystenta operatora obrazu, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje wyłącznie inny Asystent operatora obrazu, wyznaczony przez Kierownika produkcji w porozumieniu z Operatorem obrazu.

[1] Opis czynności zawarty w opracowaniu dotyczy funkcji tradycyjnie rozumianej jako I-szego Asystenta operatora obrazu, odpowiadającego za sprzęt i prowadzenie ostrości. W praktyce Asystent operatora obrazu może pełnić także wyłącznie lub komplementarnie funkcję tzw. ładowacza, przygotowującego nośnik do pracy w kamerze, Asystenta operatora obrazu ds. ustawień elektronicznych kamery (nastawu), Asystenta operatora obrazu ds. wszechstronnej opieki nad sprzętem cyfrowym i transferem danych do komputera na planie jak i przekazywaniem dysków do montażowni (np. DIT lub Data Wrangler), a nawet Klapsera itp. Więcej w komentarzu w części V.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI ASYSTENTA OPERATORA OBRAZU

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Asystenta Operatora Obrazu:

4.1.1. Asystent operatora obrazu uczestniczy w pracach okresu przygotowawczego (przeprowadzając testy sprzętu, próbne zdjęcia i kompletowanie sprzętu) oraz (głównie)w pracach okresu zdjęciowego, zgodnie z umową z Producentem.

4.1.2. Przestrzega terminów i zaplanowanych wydatków w ramach budżetu produkcji, dbając o jakość techniczną materiału filmowego, zgodnie z wytycznymi Operatora obrazu.

4.1.3. Wspiera w działaniach Operatora obrazu i Operatora kamery, odpowiadając za realizację poleceń w kwestii ustawień (nastawów) kamery i optyki.

4.1.4. Zapoznaje się ze scenopisem i storyboardem, harmonogramem i listą zamówionego w eksplikacji operatorskiej sprzętu zdjęciowego.

4.1.5. Zgłasza problemy techniczne Kierownikowi planu i Kierownikowi produkcji oraz proponuje rozwiązania służące optymalizacji pracy.

4.1.6. Działa w sposób prowadzący do zminimalizowania powtórzeń ujęć, współpracując w tym zakresie z pozostałymi członkami pionu operatorskiego, w tym głównie departamentu kamerowego i gripowego.

4.1.7. Opcjonalnie, na życzenie Operatora obrazu, uczestniczy w przeglądach materiałów zdjęciowych (specjalizacja - ostrzyciel lub DIT).

4.1.8. W przypadku powierzenia sprzętu, odpowiada osobiście za jego eksploatację i konserwację.

4.2. Zakres czynności Asystenta operatora obrazu w okresie przygotowawczym:

4.2.1. Asystent operatora obrazu współpracuje z Operatorem obrazu przy wyborze sprzętu zdjęciowego (kamera, optyka, osprzęt, akcesoria, monitory itp.).

4.2.2. Asystent operatora obrazu przeprowadza testy i próby kamer, testując optykę, nośniki i konfigurację sprzętu i jego ustawień.

4.2.3. Asystent operatora obrazu nadzoruje kompletowanie, podbranie i pakowanie sprzętu, mając za cel pełną gotowość do pierwszego dnia zdjęciowego.

4.3. Zakres czynności Asystenta operatora obrazu (różnych specjalizacji) w okresie zdjęciowym:

4.3.1. Asystent operatora obrazu uczestniczy w zdjęciach i w zależności od specjalizacji odpowiada za:

4.3.1.1. Prowadzenie ostrości w czasie ujęcia, wymianę, konserwację i sprawność obiektywów i ich akcesoriów (w przypadku specjalizacji: ostrzyciel)

4.3.1.2. Rozpakowanie, ustawianie, przestawianie i spakowanie i przechowywanie kamery oraz za jej działanie, oraz ustawienie podstawowych parametrów (w przypadku specjalizacji: techniczna opieka nad kamerą),

4.3.1.3. Wymianę i ochronę czasową archiwizację nośników, prawidłową ich instalację i deinstalację, podawanie danych na temat materiału: liczba wykorzystanych i pozostałych do wykorzystania metrów, minut, GB (zależnie od rodzaju) w ramach jednej sztuki nośnika i o liczbie dostępnych nośników oraz przygotowanie raportu dotyczącego zużycia materiału z podaniem danych do raportu montażowego włącznie (w przypadku specjalizacji: ładowacz/techniczna obsługa nośników),

4.3.1.4. Nadzór nad ustawieniami parametrów zapisu kamery (nastawy), kalibrację, wprowadzenie pożądanych przez Operatora obrazu danych i ustawień, a w tym w zależności od technologii: klatkaż, przesłona, czułość, rozdzielczość, format/proporcje kadru (kaszeta), przestrzeń barwna itp., przesył sygnału do urządzeń wizyjnych i dystrybucyjnych sygnału na planie (w przypadku specjalizacji: DIT/Inżynier wizji),

4.3.1.5. Kopiowanie i/lub duplikowanie zapisanego materiału zdjęciowego na innych, uzgodnionych z Producentem i (opcjonalnie) ubezpieczycielem nośnikach, w uzgodnionych technologiach i formatach zapisu danych (w przypadku specjalizacji: *Data wrangler*/Menadżer danych),

4.3.1.6. Przygotowanie, konserwację i działanie stanowiska podglądu monitorowego w uzgodnionych z Operatorem obrazu parametrach (np. SDR/HDR lub elektroniczne filtry barwne – LUT), transmisję (dystrybucję sygnału w ramach stanowisk podglądowych na planie) oraz dokonanie roboczego zapisu równoległego do celów sprawdzania kontynuacji (w przypadku specjalizacji: podgląd video).

4.3.1.7. Rozliczenie pobranych nośników i zdanie sprzętu zdjęciowego do magazynu.

5. KOMENTARZ

Każda ze specjalizacji asystenckich w pionie Operatora obrazu ma swoją specyfikę i istotne znaczenie dla płynności pracy pionu operatorskiego (np. tzw. Focus Puller, czyli ostrzyciel odpowiada za ostrość, Loader, czyli ładowacz za nośniki, DIT, czyli Inżynier wizji za jakość techniczną obrazu, Data Wrangler, czyli opiekun danych za przepływ i kopiowanie danych, a Video Assist Operator, czyli Asystent podglądu za podgląd wideo obrazu rejestrowanego przez kamerę). Precyzyjne określenie obowiązków zapewnia skuteczną współpracę i realizację wizji Reżysera i Operatora obrazu. W języku polskim brakuje uzgodnionych środowiskowo odpowiedników tych specjalizacji, dlatego nazwy tych funkcji mają niejednolitą strukturę, zarówno w części głównej nazwy funkcji jak i specjalizacji.

Dodatkowo część z wymienionych specjalizacji funkcji Asystenta operatora obrazu ma charakter bardziej specjalistyczny niż asystencki, więc ewoluują w stronę osobno nazywanych funkcji, a nie dookreśleń funkcji głównych (DIT/Data Wrangler).

Ponadto do problemów natury nomenklaturowej dochodzą kalki z języka angielskiego, stojące w sprzeczności z językiem polskim. Przyjęte kolokwialne określenie „Asystent kamery #1", będące kalką z angielskiego określenia „1st Assistant camera; skrót 1st AC", nie pasuje do znaczenia słowa „asystent" w języku polskim, opisującego osobę asystującą innej osobie, a nie przedmiotowi. Nie można być asystentem przedmiotu, można być asystentem osoby.

Zatem w formalnym użytku kolokwialną nazwę „Asystent Kamery" należy uznać za niepoprawną. W jej miejsce rekomendowaną nazwą funkcji jest określenie: „Asystent techniczny operatora obrazu", z podaną po myślniku specjalizacją. Zastosowanie poprawnych określeń w dokumentacji ma znaczenie nie tylko dla jasności komunikacji, ale także w kontekście formalno-prawnym (np. w umowach, kartach pracy i dokumentach produkcyjnych). Tylko konsekwentne stosowanie właściwej nomenklatury eliminuje nieporozumienia i zapewnia spójność terminologiczną w branży. Jednak w dokumentach roboczych skrócona nazwa, będąca swoistym kodem, jak np. AC#1 spełnia swoją komunikacyjną rolę.

MISTRZ OŚWIETLENIA[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Mistrz oświetlenia jest najbliższym współpracownikiem Operatora obrazu na planie zdjęciowym do wykonywania wszystkich zleconych mu zadań oświetleniowych związanych z realizacją zdjęć filmu.

1.2. Mistrz oświetlenia odpowiada osobiście za sprawność sprzętu oświetleniowego i towarzyszącego, wyznaczonego uprzednio przez Operatora obrazu, kompletność materiałów oświetleniowych i gwarancję sprawnego podłączenia sprzętu oświetleniowego do wytypowanego źródła energii elektrycznej.

1.3. W trakcie przygotowań i zdjęć odpowiada za właściwą dla norm branżowych, technicznych i przepisów BHP obsługę sprzętu oświetleniowego poprzez podległą sobie brygadę Oświetlaczy i innego personelu pomocniczego w departamencie oświetlenia. Uczestniczy w okresie zdjęciowym filmu; odpowiada za terminową instalację sprzętu oświetleniowego i jego konfigurację na planie zdjęciowym według wskazówek Operatora obrazu oraz sprawny demontaż sprzętu po zdjęciach.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Mistrz oświetlenia podlega bezpośrednio Operatorowi obrazu. W dziedzinie operatywnych dyspozycji podlega także Kierownikowi produkcji, a na planie zdjęciowym Kierownikowi planu.

2.2. Mistrz oświetlenia może pełnić funkcję kierowniczą w stosunku do podległej sobie grupy Oświetlaczy, specjalistów do spraw efektów świetlnych (jeśli takie funkcje występują w danym filmie), Dyżurnych elektryków oraz Agregaciarzy.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Mistrza oświetlenia, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje wyłącznie Główny oświetlacz (tzw. *Best boy*) lub Oświetlacz o potwierdzonych kwalifikacjach zawodowych, wyznaczony przez Kierownika produkcji w porozumieniu z Operatorem obrazu.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI MISTRZA OŚWIETLENIA

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Mistrza oświetlenia

4.1.1. Mistrz oświetlenia ma prawo i obowiązek uczestnictwa w pracach przygotowawczych (w ograniczonym zakresie) oraz w pracach okresu zdjęciowego. Ewentualny inny zakres prac Mistrza oświetlenia określa umowa.

4.1.2. Mistrz oświetlenia jest zobowiązany do realizowania oświetleniowych aspektów koncepcji zdjęć do filmu i wykonywania wszelkich czynności zleconych mu przez Operatora obrazu w tym zakresie.

[1] Inna nazwa (stosowana wymiennie, pochodząca z języka angielskiego): Gaffer; alternatywnie Główny oświetlacz (arch.), przy czym wraz ze zmianą technologii i rozrostem ekip – określenie Główny oświetlacz jest dziś raczej odpowiednikiem funkcji ang. Best boy, wskazującej na najbardziej doświadczonego z grona Oświetlaczy, czasem nazwanego także Starszym oświetlaczem (arch.)

4.1.3. Mistrz oświetlenia zapoznaje się szczegółowo z wybraną technologią zdjęć do filmu i nawiązuje współpracę z właściwą instytucją/firmą/usługodawcą wynajmującą sprzęt oświetleniowy i agregaty, wskazaną przez Producenta i uzgodnioną z Operatorem obrazu.

4.1.4. Mistrz oświetlenia jest odpowiedzialny przed Operatorem obrazu za sprawdzenie sprawności działania urządzeń techniki oświetleniowej i kompletność osprzętu, bieżącą obsługę i konserwację sprzętu oświetleniowego. Jest odpowiedzialny za zgłaszanie Operatorowi obrazu wszelkich nieprawidłowości i okoliczności mogących zakłócić prawidłowy przebieg zdjęć.

4.1.5. Mistrz oświetlenia jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji.

4.1.6. Mistrz oświetlenia jest zobowiązany zgłaszać Operatorowi obrazu i 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.

4.1.7. Mistrz oświetlenia dba o warunki pracy przy wykorzystywaniu urządzeń o dużym napięciu i dużej mocy prądu elektrycznego i jest zobowiązany bezwzględnie stosować się do warunków określonych przez Inspektora bhp i ppoż., przepisy oraz instrukcję organizacji bezpiecznej pracy, uprawnienia SEP itp.

4.2. Zakres czynności Mistrza oświetlenia w okresie przygotowawczym

4.2.1. Mistrz oświetlenia jest zobowiązany do zapoznania się ze scenariuszem bądź scenopisem (o ile taki został sporządzony) oraz z harmonogramem zdjęć. Może uczestniczyć w dokumentacji scenograficznej lokacji przeznaczonej pod obiekty zdjęciowe i bezwzględnie uczestniczy w dokumentacji technicznej wybranych lokacji wraz z Operatorem obrazu, na której uzgadnia sposób pracy w dniach zdjęciowych w danej lokacji/obiekcie zdjęciowym, uwzględniając zmiany prowadzące do uczynienia z niej obiektu zdjęciowego.

4.2.2. Pomaga sporządzić Operatorowi obrazu specyfikację sprzętu, niezbędnego do realizacji koncepcji zdjęć.

4.2.3. Mistrz oświetlenia – zgodnie ze wskazówkami Operatora obrazu – pobiera wraz z Oświetlaczami wskazany sprzęt oświetleniowy, w tym: lampy, reflektory określonych typów i różnej mocy oraz statywy, kable, rozdzielacze, blendy, wysłonki, filtry i maski do lamp i reflektorów, narzędzia, wieloraki osprzęt. Pobiera lub zamawia do zakupienia folie oświetleniowe, kalkę techniczną, żarówki i inne materiały.

4.2.4. Współpracując z Kierownikiem produkcji zamawia i przygotowuje odpowiednie środki transportu do bieżącego magazynowania sprzętu oraz do obsługi zdjęć w plenerze, wskazuje rodzaje i typy agregatów prądotwórczych lub inne źródła zasilania sprzętu energią elektryczną (akumulatory, sieć energetyczna miejska, trakcje elektryczne itp.); udziela na życzenie Kierownika produkcji konsultacji w sprawie kalkulacji cen materiałów i usług oświetleniowych.

4.2.5. Bierze udział w testach operatorskich z użyciem sprzętu oświetleniowego pod kierunkiem Operatora obrazu.

4.2.6. Czynnie uczestniczy w zdjęciach „uciekających", zdjęciach teł (do późniejszej reprojekcji, np. na ekranach ledowych w zakresie wirtualnej produkcji) i ewentualnie uczestniczy w zdjęciach próbnych, jeśli takie zadanie wyznaczy mu Operator obrazu.

4.3. Zakres czynności Mistrza oświetlenia w okresie zdjęciowym

4.3.1. Mistrz oświetlenia współuczestniczy w realizacji prób i zdjęć, odpowiadając za prawidłową pracę odpowiednio skonfigurowanego sprzętu oświetleniowego na planie zdjęciowym, wykonując polecenia Operatora obrazu i kierując pracą brygady wykwalifikowanych Oświetlaczy, Elektryków dyżurnych, Agregaciarzy.

4.3.2. Dba o stałe utrzymanie sprzętu oświetleniowego w pełnej sprawności technicznej oraz uzupełnianie zapasów materiałów oświetleniowych. Prowadzi bieżącą konserwację lamp, reflektorów i innego powierzonego sprzętu. Na polecenie Operatora obrazu dobiera dodatkowe urządzenia i materiały z zakresu techniki oświetleniowej oraz ewentualnie kieruje pracą dodatkowej brygady Oświetlaczy wyznaczoną do ustawienia światła w skomplikowanych obiektach zdjęciowych (w tym tzw. *prelighting*).

4.3.3. Mistrz oświetlenia odpowiada za zabezpieczenie instalacji oświetleniowej w sposób zgodny z przepisami BHP i normami branżowymi, dbając o bezpieczeństwo wszystkich osób na planie zdjęciowym.

4.3.4. Po zakończeniu zdjęć dokonuje zwrotu całości pobranego sprzętu oświetleniowego i przedstawia Kierownikowi produkcji ostateczne rozliczenie kupionych materiałów, jeśli taki tryb został wskazany w jego umowie.

OŚWIETLACZ[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Oświetlacz jest najbliższym współpracownikiem Mistrza oświetlenia na planie zdjęciowym, wykonującym wszystkie zlecone mu pomocnicze zadania oświetleniowe związane z realizacją zdjęć filmu.

1.2. Oświetlacz odpowiada osobiście za sprawną obsługę sprzętu oświetleniowego i towarzyszącego, wyznaczonego uprzednio przez Operatora obrazu i Mistrza oświetlenia, zgodnie z normami technicznymi i przepisami BHP.

1.3. Uczestniczy w zdjęciach w okresie zdjęciowym filmu; odpowiada za terminową instalację sprzętu oświetleniowego i jego konfigurację na planie zdjęciowym według wskazówek Operatora obrazu i Mistrza oświetlenia oraz za sprawny demontaż sprzętu po zdjęciach.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Oświetlacz pracuje pod nadzorem Operatora obrazu, a bezpośrednio podlega Mistrzowi oświetlenia. W zakresie dyspozycji operatywnych podlega także Kierownikowi produkcji, a na planie zdjęciowym Kierownikowi planu.

2.2. Oświetlacz może pełnić funkcję Dyżurnego elektryka.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Oświetlacza, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje wyłącznie inny Oświetlacz o potwierdzonych kwalifikacjach zawodowych, wyznaczony przez Kierownika produkcji w porozumieniu z Mistrzem oświetlenia.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI OŚWIETLACZA

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Oświetlacza

4.1.1. Oświetlacz ma prawo i obowiązek uczestnictwa w pracach przygotowawczych (w ograniczonym zakresie) oraz w pracach okresu zdjęciowego. Ewentualny inny zakres prac Oświetlacza określa umowa.

4.1.2. Oświetlacz jest zobowiązany do realizowania wszelkich aspektów związanych z oświetleniem, zgodnie z koncepcją zdjęć do filmu i wykonywania wszelkich czynności zleconych mu przez Operatora obrazu i Mistrza oświetlenia w tym zakresie.

4.1.3. Oświetlacz zapoznaje się szczegółowo z wybraną technologią realizacji zdjęć do filmu i wspólnie lub na polecenie Mistrza oświetlenia nawiązuje współpracę z właściwą instytucją/firmą/usługodawcą wynajmującą sprzęt oświetleniowy i agregaty.

4.1.4. Oświetlacz jest odpowiedzialny przed Operatorem obrazu i Mistrzem oświetlenia za sprawdzenie sprawności działania urządzeń techniki oświetleniowej i ich kompletność oraz za bieżącą obsługę i konserwację sprzętu. Jest odpowiedzialny za zgłaszanie Operatorowi obrazu i Mistrzowi oświetlenia wszelkich nieprawidłowości oraz okoliczności mogących zakłócić prawidłowy przebieg zdjęć.

4.1.5. Oświetlacz jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji.

[1] Inne nazwy, stosowana wymiennie, pochodzące z języka angielskiego: Elektryk (ang. Electrician), Operator oświetlenia – dziś już nie jest używane (ang. Lamp Operator) lub opcjonalnie, kolokwialnie: Świetlik (alternatywa dla ang. Sparks).

4.1.6. Oświetlacz jest zobowiązany 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 Oświetlacza w okresie przygotowawczym

4.2.1. Oświetlacz jest zobowiązany do zapoznania się z harmonogramem zdjęć.

4.2.2. Oświetlacz - zgodnie ze wskazówkami Operatora obrazu i Mistrza oświetlenia - pobiera wskazany sprzęt oświetleniowy, w tym: lampy, reflektory określonych typów, wielkości i mocy oraz statywy, kable, rozdzielacze, blendy, wysłonki, filtry i maski do lamp i reflektorów, narzędzia, wieloraki osprzęt. Pobiera folie oświetleniowe, kalkę techniczną, żarówki i inne materiały.

4.2.3. Wykonuje prace załadunkowe i rozładunkowe.

4.2.4. Bierze udział w testach operatorskich z użyciem sprzętu oświetleniowego pod kierunkiem Operatora obrazu i Mistrza oświetlenia.

4.2.5. Czynnie uczestniczy w zdjęciach „uciekających", zdjęciach teł (do późniejszej reprojekcji, np. na ekranach ledowych w zakresie wirtualnej produkcji) i ewentualnie uczestniczy w zdjęciach próbnych.

4.3. Zakres czynności Oświetlacza w okresie zdjęciowym

4.3.1. Oświetlacz uczestniczy w realizacji prób i zdjęć, odpowiadając za prawidłową pracę wskazanego do obsługi sprzętu oświetleniowego. Przygotowuje i realizuje wyznaczone efekty świetlne, wykonując polecenia Mistrza oświetlenia, a w wypadku jego braku - Operatora obrazu. Współpracuje z innymi Oświetlaczami, Elektrykiem dyżurnym, pracownikami obsługującymi sieć energetyczną, z Agregaciarzami oraz z Kierowcą samochodu oświetleniowego.

4.3.2. Dba o stałe utrzymanie sprzętu oświetleniowego w pełnej sprawności technicznej oraz o uzupełnianie zapasów materiałów oświetleniowych. Prowadzi bieżącą konserwację lamp, reflektorów i innego powierzonego sprzętu. Na polecenie Operatora obrazu i Mistrza oświetlenia dobiera dodatkowe urządzenia i materiały z zakresu techniki oświetleniowej.

4.3.3. Oświetlacz ponosi współodpowiedzialność z Mistrzem oświetlenia za zabezpieczenie instalacji oświetleniowej w sposób zgodny z przepisami BHP i normami branżowymi, dbając o bezpieczeństwo w tym zakresie wszystkich osób na planie zdjęciowym.

4.3.4. Po zakończeniu zdjęć dokonuje zwrotu całości pobranego sprzętu oświetleniowego pod nadzorem Mistrza oświetlenia.

WÓZKARZ – GRIP[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Wózkarz jest współpracownikiem Operatora obrazu, a na planie zdjęciowym – Operatora kamery, do wykonywania wszystkich zleconych mu zadań związanych z ruchem wózka zdjęciowego i innych podobnych urządzeń służących do mocowania kamery.

1.2. Wózkarz odpowiada osobiście za sprawność sprzętu wózkarskiego, gripowego i towarzyszącego, wyznaczonego uprzednio przez Operatora obrazu oraz kompletność materiałów niezbędnych do ułożenia jazdy w różnych rodzajach obiektów zdjęciowych.

1.3. Współuczestniczy w zdjęciach filmu; odpowiada za terminową instalację sprzętu wózkarskiego, gripowego i innego sprzętu służącego mocowaniu kamery oraz za jego konfigurację na planie zdjęciowym według wskazówek Operatora obrazu.

1.4. Wózkarz odpowiada za sprawny demontaż sprzętu po zdjęciach.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Wózkarz podlega bezpośrednio Operatorowi obrazu, a podczas zdjęć z użyciem jazdy pod kamerę lub innego sprzętu mocującego – także Operatorowi kamery. W dziedzinie operatywnych dyspozycji podlega także Kierownikowi produkcji, a na planie zdjęciowym Kierownikowi planu.

2.2. Wózkarz może kierować pracą Pomocnika wózkarza lub innych osób asystujących przy pracy ze specjalistycznym osprzętem i sprzętem do mocowania kamery.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Wózkarza w przypadku jego krótkotrwałej nieobecności zastępuje wyłącznie Pomocnik wózkarza, a w wypadku jego braku inny Wózkarz, wyznaczony przez Kierownika produkcji w porozumieniu z Operatorem obrazu.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI WÓZKARZA

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Wózkarza

4.1.1. Wózkarz ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu w pracach okresu zdjęciowego. Ewentualny inny zakres prac Wózkarza określa umowa.

4.1.2. Wózkarz jest zobowiązany do realizowania technicznych aspektów koncepcji zdjęć filmu i wykonywania wszelkich czynności zleconych mu przez Operatora obrazu, związanych z instalacją ruchomych urządzeń pod kamerę bądź innych urządzeń służących mocowaniu kamery.

4.1.3. Wózkarz zapoznaje się szczegółowo z harmonogramem produkcji, rodzajami lokacji dla obiektów zdjęciowych. Nawiązuje współpracę z właściwymi instytucjami/firmami /usługodawcami wynajmującymi profesjonalny sprzęt wózkarski.

[1] Wraz z rozwojem techniki zdjęciowej i rozrostem ekip polskie określenie funkcji dla osoby zajmującej się sprzętem pod kamerę jako Wózkarza, wydaje się być za wąskie w obliczu wielu nowych, różnych technik mocowania i sprzętu do prowadzenia kamery. Więcej na ten temat w komentarzu w części V.

4.1.4. Wózkarz jest odpowiedzialny przed Operatorem obrazu i Operatorem kamery za skontrolowanie sprawności działania urządzeń wózkarskich oraz innych urządzeń służących do mocowania kamery oraz za kompletność osprzętu, bieżącą obsługę i konserwację sprzętu.

4.1.5. Wózkarz jest odpowiedzialny za zgłaszanie Operatorowi obrazu wszelkich nieprawidłowości i okoliczności mogących zakłócić prawidłowy przebieg zdjęć.

4.1.6. Wózkarz jest obowiązany ściśle współpracować z całym pionem operatorskim, w szczególności z Asystentem operatora obrazu, Kierowcą samochodu do przewozu sprzętu pod kamerę i Pomocnikiem wózkarza.

4.2. Zakres czynności Wózkarza w okresie przygotowawczym

4.2.1. Wózkarz, zgodnie ze wskazówkami Operatora obrazu, pobiera przed zdjęciami wskazany sprzęt wózkarski oraz inny sprzęt specjalistyczny służący do mocowania kamery, w tym: wózki zdjęciowe określonych typów i rodzajów, tory (szyny), podkłady, zapasowe kółka, osprzęt do mocowania jazdy w plenerze i wnętrzach naturalnych, krany zdjęciowe, ramię kamerowe wraz z przeciwwagą, ewentualne inne urządzenia pod kamerę na wybrane dni zdjęciowe oraz wieloraki osprzęt towarzyszący.

4.2.2. Wózkarz, na życzenie Operatora Obrazu może uczestniczyć w ewentualnych próbach sprzętu zdjęciowego.

4.2.3. Współpracując z Kierownikiem produkcji zamawia specjalistyczny transport dla sprzętu wózkarskiego i innego sprzętu pod kamerę.

4.2.4. Wózkarz współuczestniczy w realizacji zdjęć, odpowiadając za prawidłową pracę całego sprzętu wózkarskiego oraz innego sprzętu mocującego kamerę, podczas odpowiedniego skonfigurowania jazdy lub innego ruchu kamery z urządzeniami wymagającymi pracy Wózkarza. W szczególności ustawia według otrzymanych dyspozycji wózek zdjęciowy i kieruje jego ruchem podczas prób i w czasie ujęć, manewrując ściśle według wskazówek Operatora obrazu i Operatora kamery.

4.2.5. Dba o stałe utrzymanie sprzętu zdjęciowego (wózkarskiego) w pełnej sprawności technicznej i prowadzi jego bieżącą konserwację. Na polecenie Operatora obrazu dobiera dodatkowe urządzenia i materiały z zakresu techniki zdjęciowej, oświetleniowej oraz ewentualnie współpracuje z brygadą Oświetlaczy przy ustawianiu oświetlenia w skomplikowanych obiektach zdjęciowych.

4.2.6. Wózkarz odpowiada za zabezpieczenie jazdy i ruchów sprzętu zdjęciowego przez siebie obsługiwanego w sposób zgodny z przepisami BHP, dbając o bezpieczeństwo wszystkich osób na planie zdjęciowym.

4.2.7. Po zakończeniu zdjęć dokonuje zwrotu całości pobranego sprzętu wózkarskiego oraz innego sprzętu do mocowania kamery.

5. KOMENTARZ

Należy podkreślić, że funkcja osoby zajmującej się obsługą urządzeń do mocowania i ruchu kamery, czyli w polskiej definicji - Wózkarza (anglojęzyczny odpowiednik: Key Grip), obejmuje szeroki zakres specjalizacji związanych z obsługą różnorodnych systemów technicznych. Wózkarz, rozumiany jako Key Grip/Grip, może specjalizować się w pracy z innymi urządzeniami niż wózek, takimi jak steadicam, slidecam, gimbal, flycam, krany kamerowe i ramiona kamerowe. Każda z tych technik wymaga osobnych umiejętności, doświadczenia i znajomości sprzętu, dlatego też bardzo często alternatywnie te czynności wykonywane są przez inne osoby, specjalizujące się właśnie w obsłudze danego sprzętu. Nazwa tych funkcji nie została ukonstytuowana, ale z powodu istniejącej rozbieżności ze znaczeniem słowa „wózkarz", gdy dany sprzęt ewidentnie nie jest wózkiem pod kamerę – stosowane są uniwersalne zamienniki w postaci: Operatora kranu, Operatora systemu stabilizacji itp. Nie do końca jednak można jednoznacznie określić, czy te osoby występują w funkcji bliższej do Operatora kamery, czy w funkcji asystenckiej, bliższej funkcji Wózkarza. Istotne jest jednak zaznaczenie, że polski termin „wózkarz" nie oddaje w pełni szerokiego zakresu obowiązków i kompetencji, które w angielskiej terminologii przypisuje się funkcji „Grip". Osobną kwestią jest uznanie Operatora np. steadicamu za Operatora kamery. Różnica może przebiegać w miejscu, gdzie operator ma bezpośredni wpływ na ruch kamery (np. hot head, steadicam), a nie tylko pośredni (np. kran, wózek).

Drodzy Państwo,

przedstawiamy uzupełnienie zakresu praw i obowiązków członków ekipy filmowej w pionie produkcyjnym. Chcemy tym samym podkreślić, że współdziałanie Producenta z Reżyserem jest kluczowe dla powodzenia całego projektu filmowego czy telewizyjnego, a pojawienie się nowych funkcji w tym pionie wymaga ustalenia pełnych zakresów, by nie powodowały nieporozumień.

Naszym zdaniem najbardziej efektywna współpraca oparta jest na relacji partnerskiej, wzajemnym zaufaniu, ale też określeniu konkretnych, wspólnych celów i kierunków, w jakim film czy serial ma się rozwijać. To Producent i Reżyser będą bowiem osobami najbardziej i najdłużej zaangażowanymi w cały proces powstawania obrazu, stąd atmosfera, komfort pracy, a także to, czy cel oraz strategia działania zostały wspólnie doprecyzowane, pozostaje tak istotne dla całego projektu.

Zwracamy uwagę, że możliwe są bardzo różne warianty takiej kooperacji, czasem Reżyser jest inicjatorem projektu, współautorem scenariusza, czasem tym inicjatorem jest Producent wiodący, czasem inne osoby pełniące różne funkcje producenckie. Zdarza się, że Producentami kreatywnymi są Reżyserzy i Scenarzyści. Niemniej, gdy wychodzą ze swej roli i stają się Producentami – relacje w ekipie filmowej się nieco zmieniają.

Chcemy podkreślić, że poniższe opracowanie przygotowane jest przede wszystkim z punktu widzenia Producenta, jako osoby, która bierze na siebie ostateczne ryzyko, odpowiedzialność artystyczną, organizacyjną i wreszcie ekonomiczną oraz prawną za całe przedsięwzięcie i za ekipę filmową zaangażowaną w jego powstawanie.

Dlatego też, jako podmiot reprezentujący producentów filmowych i telewizyjnych, naszym celem było sformułowanie tych elementów, które powinny znaleźć odzwierciedlenie w ustaleniach między Producentem (m.in. wiodącym, kreatywnym, wykonawczym, liniowym, czy ds. finansowych) i Reżyserem, a w konsekwencji także w umowach. Nie przesądzając rezultatów wzajemnych ustaleń w poszczególnych punktach, chcieliśmy przede wszystkim wskazać, które tematy powinny być nieodłącznym elementem doprecyzowywania warunków współpracy. Jest to więc wykaz tego, nad czym trzeba się zastanowić, wspólnie z Kierownikiem produkcji i z Reżyserem, omówić i w rezultacie przyjąć bądź nie – w zależności od wariantu współpracy i specyfiki danej produkcji.

Zarząd Krajowej Izby Producentów Audiowizualnych

PRODUCENT WIODĄCY[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Producent wiodący jest głównym organizatorem, liderem i zarządzającym procesem produkcji filmu, ponoszącym odpowiedzialność za jego realizację na wszystkich etapach, od etapu developmentu poprzez produkcję i finalizację postprodukcji, a także na etapie dystrybucji, szczególnie w okresie promocji – względem Koproducentów i Inwestorów, zgodnie z zatwierdzonym scenariuszem i ustalonym budżetem produkcji filmu oraz z budżetem jego dystrybucji i promocji (tzw. P&A).

1.2. Producent wiodący realizuje film zgodnie z przyjętymi przez siebie i zaakceptowanymi przez Koproducentów i Inwestorów, określonymi warunkami i cechami projektu, takimi jak: autorstwo scenariusza, osoba głównego Reżysera, Aktorzy stanowiący główną obsadę, a także długość filmu, zastosowana technika realizacji zdjęć i kopii wzorcowej, harmonogram produkcji, limit kosztów, liczba dni zdjęciowych, wskaźniki zużycia nośnika filmu, lokalizacja zdjęć i inne istotne okoliczności realizacji.

1.3. Producent wiodący ponosi odpowiedzialność za organizacyjny, ekonomiczny i artystyczny kształt filmu wobec podmiotów finansujących film i wobec otoczenia formalnego, prawnego i podatkowego, z czego wynikają jego nadrzędne kompetencje decyzyjne.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Producent wiodący organizuje proces produkcji na podstawie umowy z Koproducentami, Inwestorami i innymi podmiotami finansującymi film, mając prawo do szerokiego nadzoru nad wszystkimi aspektami realizacji filmu.

2.2. Szczegółowe warunki współpracy między Producentem wiodącym (pracującym na rzecz i w imieniu firmy produkcyjnej), a innymi podmiotami zaangażowanymi w produkcję, określa umowa i zakres pełnomocnictwa udzielanego przez władze firmy produkującej film (np. osób wskazanych do reprezentacji w KRS), obejmująca wszystkie etapy realizacji, prawa (w tym autorskie) i obowiązki obu stron, a także wynagrodzenie oraz warunki rozwiązania umowy.

2.3. Producent wiodący współpracuje z Reżyserem, Scenarzystą oraz z Producentem wykonawczym, Producentem kreatywnym, Producentem liniowym (jeśli takowi występują w danej produkcji), Kierownikiem produkcji i kluczowymi członkami zespołu realizacyjnego, w tym przede wszystkim z Operatorem obrazu, Scenografem oraz Montażystą obrazu, Kompozytorem i Operatorem dźwięku, odpowiedzialnym za zgranie filmu.

2.4. Producent wiodący samodzielnie lub poprzez innych Producentów specjalizujących się w danym obszarze produkcji angażuje Scenarzystę filmu na podstawie umowy o dzieło (jeśli zleca mu napisanie scenariusza lub dokonanie adaptacji innego dzieła), uwzględniając jego wizję artystyczną oraz zgodność z założeniami produkcji. W przypadku zakupu gotowego scenariusza dochodzi do przeniesienia praw na podstawie umowy, która reguluje kwestie ewentualnych rozbieżności zdań między Producentem wiodącym a Scenarzystą, przy czym ostateczne decyzje podejmuje Producent wiodący, pozostawiając Scenarzyście prawo do wycofania nazwiska

[1] Nazwa funkcji „Producent wiodący" jest tworem nomenklaturowym pozwalającym odróżnić osobę Producenta podejmującego ostateczne, kluczowe decyzje od pozostałych osób, których funkcje nazywają się podobnie – np. Producent kreatywny, Producent wykonawczy, Producent liniowy, Producent ds. finansowych, Koproducent, Producent towarzyszący itp.

2.5. .Producent wiodący samodzielnie lub poprzez innych Producentów specjalizujących się w danym obszarze produkcji angażuje Reżysera filmu na podstawie umowy, uwzględniając jego wizję artystyczną oraz zgodność z założeniami produkcji. W przypadku rozbieżności zdań między nim a Reżyserem lub innymi kluczowymi twórcami, ostateczne decyzje podejmuje Producent wiodący.

2.6. Producent wiodący nadzoruje pracę innych Producentów o określonych specjalizacjach, takich jak Producent wykonawczy, Producent kreatywny, Producent liniowy, Producent ds. finansowych (lub innych specjalności dyktowanych specyfiką projektu) oraz współpracę pomiędzy głównymi realizatorami filmu, takimi jak: Scenograf, Operator obrazu, Operator dźwięku, Montażysta, Kompozytor, Kostiumograf, Charakteryzator oraz inni kluczowi współtwórcy filmu.

2.7. Producent wiodący jest pośrednim zwierzchnikiem wszystkich osób zaangażowanych w proces produkcji filmu, w tym szefów wszystkich pionów, departamentów i innych podgrup realizacyjnych.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. W przypadku czasowej nieobecności Producenta wiodącego, jego obowiązki może przejąć wyznaczony przez niego zastępca, co w praktyce oznacza, innego Producenta o innej specjalizacji, pracującego w danej produkcji - niemniej dzieje się tak wyłącznie za jego zgodą oraz za zgodą podmiotów finansujących film.

3.2. Producent wiodący ma prawo delegować część obowiązków związanych z organizacją produkcji, zarządzaniem, decyzjami artystycznymi i innymi sprawami operacyjnymi na innych Producentów o różnych specjalizacjach lub na Kierownika Produkcji, a nawet na szefów lub koordynatorów pionów lub (w pewnych kwestiach formalnych i finansowych) na specjalistów ds. finansowania i specjalistów ds. prawnych, ponosząc jednak odpowiedzialność za ich realizację przez inne osoby.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI PRODUCENTA WIODĄCEGO

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Producenta wiodącego

4.1.1. Producent wiodący ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich stadiach realizacji filmu, od etapu developmentu, poprzez produkcję, postprodukcję, aż po dystrybucję filmu.

4.1.2. Producent wiodący zobowiązany jest do organizacji prac i nadzoru nad wszystkimi aspektami realizacji filmu, stymulując efektywną współpracę pomiędzy twórcami i technikami produkcji, a jednocześnie zapewniając warunki ekonomiczne, finansowe i prawne do tworzenia filmu.

4.1.3. Producent wiodący nadzoruje proces tworzenia oraz proces realizacji założeń budżetowych filmu, zapewniając jego zgodność z założonymi ramami finansowymi.

4.1.4. Producent wiodący podejmuje ostateczne decyzje dotyczące obsady, zatrudnienia kluczowych realizatorów oraz warunków technicznych i finansowych realizacji zdjęć, postprodukcji i dystrybucji.

4.1.5. Producent wiodący nadzoruje i koordynuje działania m.in. Producenta wykonawczego, Producenta kreatywnego, Producenta liniowego (i innych producentów różnych specjalizacji) oraz Kierownika produkcji, dbając o zgodność realizacji filmu z założoną wizją artystyczną, w zgodzie z założonym harmonogramem, kosztorysem i budżetem filmu.

4.1.6. Producent wiodący lub wyznaczony przez niego Producent wykonawczy, współpracuje z podmiotami finansującymi film, przedstawiając im raporty dotyczące stanu zaawansowania realizacji filmu i bieżących kosztów produkcji.

4.1.7. Producent wiodący odpowiada za strategię marketingową, dystrybucyjną i promocyjną filmu, zapewniając jego obecność na festiwalach oraz rynkach filmowych i telewizyjnych.

4.1.8. Producent wiodący ponosi odpowiedzialność za końcowy kształt filmu oraz zgodność realizacji z umowami zawartymi z Koproducentami i Inwestorami, a także ustaleniami sponsorskimi (m.in. mecenat i lokowanie produktów) i licencyjnymi.

4.1.9. Producent wiodący ma prawo do zatwierdzania ostatecznej wersji filmu oraz decyduje o jego finalnej formie (tzw. *producer's cut*), chyba że umowa z Reżyserem określa inne warunki.

4.2. Zakres czynności Producenta wiodącego na etapie developmentu, w okresie developmentu produkcyjnego lub w tak zwanym wstępnym okresie przygotowawczym

4.2.1. Producent wiodący nadzoruje rozwój projektu filmowego, a w tym zamówienie (lub zakup) scenariusza, opracowanie ostatecznej wersji scenariusza, spełniającej warunki skierowania do produkcji, we współpracy ze Scenarzystą, Script doctorem oraz innymi Autorami i Konsultantami.

4.2.2. Ustala wstępne warunki finansowania filmu, na podstawie kosztorysu wstępnego powstałego po analizie tekstu scenariusza i uwzględnieniu danych i parametrów wynikających z wizji Reżysera, Operatora obrazu, Scenografa i ewentualnie innych twórców projektu, jeśli ich koncepcje mają wpływ na koszt produkcji filmu.

4.2.3. Współpracuje z Reżyserem nad koncepcją artystyczną filmu, w tym nad koncepcją obsady, charakteru zdjęć, scenografii i muzyki, określając główne cele produkcji filmu (np. biznesowy, artystyczny, edukacyjny lub marketingowy lub ich połączenie).

4.2.4. Organizuje prace nad przygotowaniem pakietu producenckiego, w tym oprócz kluczowego dla pakietu scenariusza, także: streszczenia scenariusza, eksplikacji reżyserskiej, eksplikacji producenckiej, eksplikacji operatorskiej, eksplikacji scenograficznej, storyboardów i/lub animatika (opcjonalnie), sceny demo lub teasera (opcjonalnie), moodbooka z wizualizacją głównych obiektów zdjęciowych i charakteru zdjęć, planowanej obsady wraz z deklaracjami Aktorów – kandydatów do głównych ról, kosztorysu produkcji, pożądanej struktury finansowania produkcji i dystrybucji (w tym kosztorysu i budżetu P&A), wstępnego planu podziału przychodów z zaznaczeniem korytarzy pierwszeństwa i kluczowych faktorów dystrybucji (tzw. *recoupment* planu), estymacji przepływów finansowych (tzw. *cash flow-in* i *cash flow-out*) oraz materiałów promocyjnych.

4.2.5. Negocjuje umowy z Koproducentami, Inwestorami, Sponsorami, Donatorami, Licencjobiorcami i Dystrybutorem oraz Agentami sprzedaży, celem pokrycia i zamknięcia budżetów: developmentu, produkcji, postprodukcji i dystrybucji, kooperując w tym zakresie z Producentem wykonawczym.

4.2.6. Kooperuje z Dystrybutorem filmu w zakresie wstępnej promocji filmu, realizowanej na etapie developmentu (np. konferencja ogłaszająca start produkcji i obsadę).

4.2.7. Współpracuje z podmiotami finansującymi film, przedstawiając im raporty dotyczące stanu zaawansowania realizacji filmu i bieżących kosztów produkcji.

4.2.8. W przypadku spełnienia wszystkich warunków pozwalających na dalsze prace – kieruje film do produkcji (tzw. skierowanie filmu do produkcji).

4.3. Zakres czynności Producenta wiodącego w okresie przygotowawczym

4.3.1. Producent wiodący zapewnia finansowanie okresu przygotowawczego, ze szczególnym uwzględnieniem płynności finansowej (stosunek *cash flow-in* do *cash flow-out*).

4.3.2. Producent wiodący akceptuje ostateczny kształt kosztorysu (tzw. kosztorys produkcyjny) w ramach zatwierdzonych w koprodukcji ram budżetowych i harmonogramowych produkcji, w tym w szczególności ramy okresu zdjęciowego z liczbą dni zdjęciowych oraz datę przyjęcia kopii wzorcowej, korelującą z planowaną datą premiery filmu, kooperując w tym zakresie z Producentem liniowym/Kierownikiem produkcji.

4.3.3. Nadzoruje proces obsadzania pozostałych ról pierwszoplanowych, drugoplanowych i ewentualnie trzecioplanowych i epizodystów.

4.3.4. Akceptuje obsadę w porozumieniu z Reżyserem, Reżyserem obsady i Producentem kreatywnym.

4.3.5. Współpracuje z kluczowymi członkami ekipy filmowej przy wyborze strategicznych lokalizacji zdjęć, lokacji pod obiekty zdjęciowe i przy ustalaniu technicznych aspektów realizacji filmu.

4.3.6. Współpracuje z podmiotami finansującymi film, przedstawiając im raporty dotyczące stanu zaawansowania realizacji filmu i bieżących kosztów produkcji.

4.3.7. Akceptuje stopień gotowości do zdjęć i zezwala na rozpoczęcie okresu zdjęciowego.

4.4. Zakres czynności Producenta wiodącego w okresie zdjęciowym

4.4.1. Producent wiodący zapewnia finansowanie okresu zdjęciowego, ze szczególnym uwzględnieniem płynności finansowej (stosunek *cash flow-in* do *cash flow-out*).

4.4.2. Zapewnia możliwość realizacji zdjęć i zachowanie zgodności z harmonogramem i budżetem.

4.4.3. Akceptuje i opiniuje, wspólnie lub za pośrednictwem Producenta kreatywnego materiały dziennej produkcji, wskazując ewentualne poprawki w sposobie ich realizacji na kolejne dni zdjęciowe lub konieczne powtórzenia (tzw. przekrętki).

4.4.4. Monitoruje postęp prac i podejmuje decyzje w przypadku problemów produkcyjnych.

4.4.5. Kooperuje z Dystrybutorem filmu w zakresie wstępnej promocji filmu, realizowanej na etapie produkcji (np. konferencja prasowa na planie filmu).

4.4.6. Współpracuje z podmiotami finansującymi film, przedstawiając im raporty dotyczące stanu zaawansowania realizacji filmu i bieżących postępów i kosztów produkcji.

4.4.7. W przypadku spełnienia wszystkich warunków pozwalających na dalsze prace (w tym realizacja 100% założonego materiału zdjęciowego) – kieruje film do postprodukcji (tzw. skierowanie filmu do postprodukcji).

4.5. Zakres czynności Producenta wiodącego okresie montażu i udźwiękowienia

4.5.1. Producent wiodący nadzoruje proces montażu obrazu, dbając o zgodność finalnej wersji filmu z założeniami artystycznymi i finansowymi.

4.5.2. Współpracuje z Reżyserem, Kompozytorem i Konsultantem muzycznym nad stworzeniem wytycznych w kwestii kreacji muzyki. Akceptuje wersję demo muzyki i pozwala na rozpoczęcie nagrań muzycznych.

4.5.3. Współpracuje z Reżyserem, Montażystą obrazu i Operatorem dźwięku, odpowiedzialnym za zgranie, a także z Supervisorem VFX przy finalizacji obrazu, dźwięku i efektów specjalnych.

4.5.4. Kooperuje z Dystrybutorem filmu w zakresie wstępnej promocji filmu, realizowanej na etapie postprodukcji (np. plakat i pierwsze teasery filmu).

4.5.5. Uczestniczy w przyjęciu obrazu, przyjęciu dźwięku, przyjęciu muzyki, przyjęciu wizualnych efektów specjalnych (VFX) oraz przyjęciu filmu (kolaudacja).

4.5.6. Akceptuje finalną wersję filmu w porozumieniu z Koproducentami i Inwestorami oraz innymi podmiotami finansującymi film, jeśli podpisane umowy nadają im takie prawo.

4.6. Zakres czynności Producenta wiodącego w okresie prac końcowych

4.6.1. Producent wiodący akceptuje kopię wzorcową, opracowania (np. napisy tłumaczeń/wersje językowe/ audiodeskrypcja) i materiały promocyjne filmu.

4.6.2. Współpracuje z Dystrybutorem i jego firmą, a w tym z Szefem marketingu oraz opcjonalnie z agencjami marketingowymi przy strategii promocyjnej.

4.6.3. Nadzoruje przekazanie materiałów wyjściowych i kopii filmu do archiwizacji.

4.6.4. Producent wiodący zapewnia obecność filmu na festiwalach i rynkach filmowych, biorąc czynny udział w festiwalach, marketach filmowych i innych imprezach branżowych.

4.6.5. Po zakończeniu wszystkich prac związanych z postawaniem filmu przygotowuje wspólnie z Producentem wykonawczym, Producentem liniowym i Kierownikiem produkcji – raport końcowy (lub sprawozdanie organizacyjno-ekonomicznie), zawierające porównanie planu z wykonaniem na poziomie kosztów, harmonogramu i technologii oraz zamyka produkcję filmu, rozwiązując KPF (tzw. kierownictwo produkcji filmu).

4.6.6. W przypadku spełnienia wszystkich warunków pozwalających na dalsze prace (w tym pełne rozliczenie filmu i przygotowanie wszystkich materiałów wyjściowych) – kieruje film do dystrybucji (tzw. skierowanie filmu do dystrybucji).

4.7. Zakres czynności Producenta wiodącego na etapie dystrybucji, w okresie promocji filmu

4.7.1. Producent wiodący, kooperując z Dystrybutorem, Agentami sprzedaży i innymi podmiotami ustalając szczegółową strategię dystrybucyjną i promocyjną filmu na rynku krajowym i międzynarodowym.

4.7.2. Współorganizuje kampanię promocyjną, w tym premiery (krajową i światową), pokazy prasowe i festiwalowe.

4.7.3. Czynnie uczestniczy w premierach filmu, kampaniach promocyjnych i kampaniach PR-owych oraz różnego rodzaju pokazach związanych z promocją.

4.7.4. Analizuje estymacje dotyczące frekwencji kinowej filmu i opracowuje z Dystrybutorem warianty działania w pierwszej fazie dystrybucji filmu.

5. KOMENTARZ

Relacje umowne między Producentem wiodącym a innymi twórcami filmu mają zasadnicze znaczenie dla przebiegu produkcji oraz efektywności realizacji projektu. Współpraca powinna opierać się na zaufaniu, wzajemnym poszanowaniu kompetencji oraz zgodności artystycznych i ekonomicznych priorytetów. Producent wiodący powinien dążyć do efektywnej współpracy z Reżyserem, uwzględniając jego wizję artystyczną, przy jednoczesnym zapewnieniu zgodności realizacji filmu z założeniami budżetowymi oraz wymaganiami podmiotów finansujących.

Skala i rodzaj czynności opisanych powyżej, a wykonywanych osobiście przez Producenta wiodącego w dużym stopniu zależy od osobowych predyspozycji danej osoby. Dlatego też Producenci wiodący mogą pełnić wszystkie funkcje producenckie samodzielnie lub posiłkować się specjalistami w poszczególnych segmentach produkcji, wspierając się ich opiniami w podejmowaniu kluczowych decyzji. Często też Producent wiodący to właściciel lub częściowy właściciel firmy produkcyjnej pełniący jednocześnie zarząd w danej firmie (tzw. zarząd KRS-owy) lub będący jej właścicielem. Wówczas cele firmy i osoby pokrywają się, a oceniający pracę Producenta wiodącego jest jednocześnie ocenianym. Wówczas Producent ponosi całkowite ryzyko za projekt, w tym biznesowe.

Relacje między firmą produkcyjną a Producentem wiodącym mogą jednak polegać na zatrudnieniu dedykowanego Producenta do dużej firmy, w której Prezes zarządu nie musi uczestniczyć bezpośrednio lub nawet pośrednio w produkcji filmu (tak dzieje się w koncernach mediowych). Wówczas można mówić o konkretnej roli Producenta wiodącego opisanej w umowie z firmą produkcyjną.

- Najważniejsze kwestie regulowane umową Producenta wiodącego z firmą produkcyjną obejmują:
- Określenie parametrów technicznych filmu (technologia, długość, budżet, harmonogram).
- Określenie parametrów artystycznych filmu (autor scenariusza, reżyser, główna obsada).
- Szczegółowy podział obowiązków na wszystkich etapach realizacji filmu.
- Warunki rozwiązania umowy na poszczególnych etapach produkcji.
- Zasady organizacji procesu produkcji.
- Relacje pomiędzy twórcami i Producentem wiodącym, kompetencje i zależności służbowe.
- Prawa Producenta wiodącego do finalnej wersji filmu (i ewentualny udział w zyskach).
- Strategię promocji, dystrybucji oraz udziału filmu w festiwalach.
- Estymowane i pożądane parametry dystrybucji – wskaźniki oczekiwanych rezultatów.

Dobrze skonstruowana umowa Producenta wiodącego zapewnia efektywną realizację filmu, minimalizując ryzyko konfliktów oraz optymalizując proces produkcji. Odpowiednie regulacje prawne i organizacyjne stanowią fundament skutecznej i profesjonalnej realizacji projektu filmowego. Wszystkie te kwestie mają znaczenie w sytuacji, gdy Producent wiodący nie jest właścicielem firmy produkującej film.

PRODUCENT WYKONAWCZY[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Producent wykonawczy pełni nadrzędną funkcję nadzorczą i zarządczą w procesie produkcji filmu. Jego głównym zadaniem jest zapewnienie realizacji filmu zgodnie z założeniami finansowymi, organizacyjnymi oraz artystycznymi, przy jednoczesnym utrzymaniu relacji z podmiotami finansującymi i koproducentami, działając na rzecz i w imieniu Producenta wiodącego.

1.2. Producent Wykonawczy odpowiada za zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na produkcję filmu, czuwając nad strukturą finansowania oraz wykorzystaniem budżetu w sposób efektywny i zgodny z planem.

1.3. Nadzoruje realizację filmu na wszystkich etapach - od developmentu, poprzez produkcję, postprodukcję, aż po jego dystrybucję i promocję, jednak jego rola koncentruje się przede wszystkim na aspektach finansowych, strategicznych i organizacyjnych, najczęściej wobec podmiotów zewnętrznych względem firmy produkcyjnej.

1.4. Wewnątrz procesu produkcji Producent wykonawczy zapewnia odpowiednią organizację struktury produkcyjnej filmu, delegując zadania na poszczególnych członków ekipy filmowej i nadzorując działania Producenta liniowego, Kierownika produkcji oraz innych specjalistów.

1.5. Producent wykonawczy wobec potencjalnych nabywców licencji może pełnić rolę przedstawiciela interesów Koproducentów i Inwestorów lub podmiotów finansujących film, zapewniając zgodność procesu realizacji filmu z ustalonymi celami biznesowymi względem dystrybucji filmu.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Producent wykonawczy działa na zlecenie Producenta wiodącego i firmy produkującej film oraz pośrednio także w interesie Koproducentów, Inwestorów i/lub innych podmiotów finansujących film, mając szerokie kompetencje w zakresie nadzoru nad procesem produkcyjnym i finansowym.

2.2. Odpowiada za kluczowe decyzje finansowe i strategiczne, jednak nie pełni bezpośrednich funkcji operacyjnych na planie filmowym - te obowiązki delegowane są na Producenta liniowego oraz Kierownika produkcji.

2.3. Producent wykonawczy ściśle współpracuje z Producentem wiodącym, Producentem kreatywnym, Reżyserem oraz Producentem liniowym (jeśli występuje), dbając o realizację celów produkcji zgodnie z przyjętymi założeniami.

2.4. Jego decyzje mogą mieć wpływ na decyzje podejmowane przez Producenta wiodącego i są wiążące dla Producenta liniowego, zwłaszcza w kwestiach finansowych i organizacyjnych, jednak często Producent wykonawczy pełni funkcję bardziej strategiczną niż operacyjną.Producent wykonawczy reprezentuje produkcję filmu w relacji z kluczowymi interesariuszami - Koproducentami, Inwestorami, Donatorami, Dystrybutorami, Sponsorami i innymi instytucjami wspierającymi film.

[1] W Polsce nazwa funkcji „Producent wykonawczy" nie w pełni pokrywa się z działaniami pozornego odpowiednika tej funkcji nazywanego w kinematografii amerykańskiej „Executive Producer". Wynika to z przyzwyczajeń dotyczących produkcji wykonawczej dla stacji telewizyjnych, przez firmy producenckie nazywane producentami wykonawczymi, które de facto realizują projekt, ale go nie finansują. Podobnie jest z osobą w funkcji Producenta wykonawczego - to fachowiec umiejący wyprodukować film i posiadający wszelkie kompetencje do prowadzenia relacji z podmiotami finansującymi film - na rzecz Producenta wiodącego, prowadzącego projekt i gromadzącego finansowanie produkcji filmu. Coraz częściej specjalizacja związana z działaniami stricte finansowymi, a nie produkcyjnymi skutkuje pojawieniem się funkcji Producenta ds. finansowych lub Producenta finansowego.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. W przypadku nieobecności Producenta wykonawczego jego funkcję mogą przejąć inne osoby wyznaczone przez firmę produkcyjną lub Producenta wiodącego; może to być sam Producent wiodący lub też Producent Liniowy. Jednak kluczowe decyzje wymagają jego akceptacji.

3.2. Producent wykonawczy może delegować część obowiązków na innych producentów o wyspecjalizowanych kompetencjach, takich jak Producent finansowy / inaczej ds. finansowych (jeśli występuje w projekcie), Producent kreatywny czy Producent liniowy, zachowując funkcję nadrzędną w zakresie strategicznego zarządzania produkcją.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI PRODUCENTA WYKONAWCZEGO

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Producenta wykonawczego

4.1.1. Producent wykonawczy ma prawo i obowiązek uczestniczenia w kluczowych stadiach realizacji filmu, zapewniając prawidłową organizację procesu produkcji od etapu developmentu, poprzez produkcję, postprodukcję, aż po rozpoczęcie etapu dystrybucji filmu.

4.1.2. Producent wykonawczy posiada prawo do nadzoru nad wszystkimi etapami produkcji filmu, dbając o zgodność realizacji z przyjętymi założeniami finansowymi i organizacyjnymi i jest zobowiązany do koordynacji wszelkich aspektów technicznych, organizacyjnych oraz ekonomicznych związanych z produkcją filmu, gwarantując płynność procesu realizacji oraz zgodność z założeniami finansowymi i prawnymi.

4.1.3. Odpowiada za zarządzanie budżetem filmu, zapewniając jego zgodność z kosztorysem i harmonogramem finansowania, w tym zapewnienie płynności w relacji inwestycje podmiotów finansujących film i wydatki (*cash flow-in* i *cash flow-out*.

4.1.4. Współpracuje z Producentem liniowym i pośrednio z Kierownikiem produkcji w zakresie optymalizacji kosztów oraz skutecznego wykorzystania środków finansowych, negocjuje umowy z kluczowymi dostawcami, partnerami finansowymi, Inwestorami i Koproducentami, dbając o zabezpieczenie finansowe projektu.

4.1.5. Ma prawo do zatwierdzania finalnej struktury finansowania produkcji, działając w tym zakresie w porozumieniu z Producentem wiodącym oraz do podejmowania kluczowych decyzji dotyczących alokacji środków w poszczególnych etapach realizacji filmu.

4.1.6. Producent wykonawczy odpowiada za bieżącą współpracę z podmiotami finansującymi film, regularnie przedstawiając im raporty dotyczące postępów prac nad filmem i wydatków (relacja plan/wykonanie).

4.1.7. Producent wykonawczy wspiera realizację strategii marketingowej, promocyjnej oraz dystrybucyjnej filmu, koordynując działania z Dystrybutorem i innymi partnerami.

4.1.8. Producent wykonawczy ponosi odpowiedzialność za realizację filmu zgodnie z założeniami produkcyjnymi oraz zobowiązaniami umownymi wobec Koproducentów, Inwestorów Sponsorów i innych podmiotów finansujących film.

4.1.9. Producent wykonawczy monitoruje rozwój projektu i jego realizację, uczestnicząc w kluczowych decyzjach dotyczących jego kształtu artystycznego, technicznego i logistycznego.

4.1.10. Producent wykonawczy odpowiada za przygotowanie finalnej wersji filmu skierowanej do dystrybucji, zgodnie z wymaganiami produkcyjnymi i zawartymi umowami.

4.1.11. Producent wykonawczy może współpracować z bankami, funduszami filmowymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania dodatkowego finansowania, kredytowania pomostowego lub optymalizacji struktury finansowej projektu.

4.2. Zakres czynności Producenta wykonawczego na etapie developmentu, w okresie developmentu produkcyjnego lub w tak zwanym wstępnym okresie przygotowawczym

4.2.1. Producent wykonawczy (jeśli jest na tym etapie zatrudniony) wspiera rozwój projektu filmowego, koncentrując się na aspektach związanych z pozyskaniem finansowania, pokrywającego budżet, wyliczony na podstawie kalkulacji wstępnej (kosztorys wstępny).

4.2.2. Uczestniczy w analizie kosztorysu wstępnego, prowadzonej wspólnie z Producentem wiodącym, Producentem kreatywnym i Producentem liniowym (jeśli takowi są na tym etapie prac zatrudnieni) i pomaga w ustaleniu warunków finansowania filmu.

4.2.3. Uczestniczy w opracowaniu koncepcji finansowania filmu oraz struktury budżetu, a także prowadzi negocjacje z Koproducentami, Inwestorami, Donatorami, Sponsorami, Licencjobiorcami, funduszami filmowymi, a także wstępne rozmowy z Dystrybutorem i firmą dystrybucyjną.

4.2.4. Współorganizuje przygotowanie pakietu producenckiego, w części merytorycznej i artystycznej oraz finansowej i organizacyjnej, w tym kosztorysu, harmonogramu produkcji i struktury finansowania budżetu.

4.2.5. Współpracuje z Dystrybutorem w zakresie wstępnej promocji filmu i kalkulacji estymowanych przychodów. Koordynuje proces opracowania strategii promocji i strategii dystrybucyjnej oraz negocjuje wstępne umowy dystrybucyjne i sprzedażowe na różnych rynkach.

4.2.6. Sporządza raporty finansowe dla podmiotów wspierających produkcję (jeśli na tym etapie są wymagane).

4.2.7. Wspiera Producenta przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu filmu do produkcji.

4.3. Zakres czynności Producenta wykonawczego w okresie przygotowawczym

4.3.1. Producent wykonawczy nadzoruje i organizuje finansowanie okresu przygotowawczego. Jeśli to konieczne finalizuje ustalenia budżetowe oraz harmonogramowe dotyczące produkcji (współpracując z Producentem liniowym i Kierownikiem produkcji) oraz dystrybucji (współpracując w tym zakresie z Dystrybutorem).

4.3.2. Nadzoruje, w porozumieniu z Producentem wiodącym i Reżyserem, proces angażowania kluczowych twórców, obsady oraz czynnie uczestniczy w negocjowaniu i podpisywaniu umów z kluczowymi podwykonawcami.

4.3.3. Koordynuje realizację umów koprodukcyjnych, inwestycyjnych oraz finansowych, dbając o zabezpieczenie środków na wszystkie etapy produkcji.

4.3.4. Reaguje na potencjalne zagrożenia natury strategicznej i ustala plany naprawcze wspólnie z Producentem liniowym i Kierownikiem produkcji.

4.4. Zakres czynności Producenta wykonawczego w okresie zdjęciowym

4.4.1. Producent wykonawczy nadzoruje i organizuje finansowanie okresu zdjęciowego. Kontroluje wydatki i reaguje z wyprzedzeniem na zagrożenia wynikające z analizy przepływów finansowych (*cash flow*).

4.4.2. Nadzoruje zgodność realizacji zdjęć z harmonogramem i budżetem.

4.4.3. Wspólnie z Producentem wiodącym i Producentem kreatywnym opiniuje materiały dziennej produkcji i koordynuje ewentualne wdrożenie poprawek.

4.4.4. Rozwiązuje strategiczne problemy produkcyjne, pojawiające się w trakcie zdjęć wspomagając w decyzjach Producenta liniowego i Kierownika produkcji.

4.4.5. Koordynuje działania promocyjne realizowane na planie, szczególnie te związane ze Sponsorami finansującymi film, w zamian na świadczenia marketingowe. Dba o realizację tych świadczeń zgodnie z umową sponsoringową (jeśli takowa została zawarta).

4.4.6. Monitoruje bieżące koszty produkcji i raportuje do podmiotów finansujących film, zgodnie z zawartymi umowami, przedstawiając im cyklicznie stopień zaawansowania prac.

4.4.7. Współpracuje z Dystrybutorem w zakresie wczesnej promocji filmu oraz materiałów marketingowych realizowanych w trakcie zdjęć.

4.4.8. Przyjmuje wspólnie z Producentem wiodącym wykonacie 25%, 50%, 75% i finalnie 100% materiału zdjęciowego oraz nadzoruje kontrolę pokrycia materiałem tekstu scenariusza, upewniając się, że wszystkie zaplanowane sceny zostały właściwie zrealizowane i nadają się do montażu.

4.4.9. Wspólnie z Producentem wiodącym kieruje film do postprodukcji.

4.5. Zakres czynności Producenta wykonawczego w okresie montażu i udźwiękowienia

4.5.1. Producent wykonawczy nadzoruje i organizuje finansowanie okresu montażu i udźwiękowienia. Kontroluje wydatki i reaguje z wyprzedzeniem na zagrożenia wynikające z analizy przepływów finansowych (*cash flow)*.

4.5.2. Producent wykonawczy nadzoruje montaż obrazu pod względem zgodności artystycznej i finansowej oraz zgodności pod kątem spełnienia wszystkich ustaleń sponsoringowych (jeśli zakładały one lokowanie produktów, marek, logotypów lub inne formy współpracy sponsorskiej).

4.5.3. Negocjuje umowy (jeśli nie odbyło i się to wcześniej) lub ustala szczegóły, odnosząc się do aktualizacji potrzeb po realizacji zdjęć, dotyczące efektów wizualnych (VFX), udźwiękowienia oraz kompozycji muzycznej, zapewniając ich zgodność z budżetem.

4.5.4. Wspólnie z Reżyserem, Producentem wiodącym i Producentem kreatywnym nadzoruje proces tworzenia muzyki i akceptuje wersję demo kompozycji.

4.5.5. Nadzoruje proces organizacji nagrań muzycznych oraz finalnego zgrania muzyki po sesjach nagraniowych.

4.5.6. Współpracuje z Reżyserem, Montażystą obrazu oraz Producentem kreatywnym nad finalnym kształtem obrazu filmu, tj. z wizualnymi efektami specjalnymi (VFX), korekcją barwną i napisami oraz nad finalnym kształtem dźwięku, tj. z dialogami, efektami dźwiękowymi i muzyką.

4.5.7. Wspólnie z Dystrybutorem oraz Producentem wykonawczym czynnie organizuje działania promocyjne właściwe dla bieżącej fazy prac, pozostające w korelacji z datą premiery filmu; i przedstawia je do akceptacji Producentowi wiodącemu.

4.5.8. Producent wykonawczy uczestniczy w przyjęciu obrazu, dźwięku i w finalnej kolaudacji filmu; w razie konieczności nadzoruje wprowadzenie zaleceń pokolaudacyjnych.

4.5.9. Nadzoruje przygotowanie kopii wzorcowej filmu.

4.6. Zakres czynności Producenta wykonawczego w okresie prac końcowych

4.6.1. Producent wykonawczy wspólnie z Producentem wiodącym i innym głównymi twórcami filmu zatwierdza kopię wzorcową, sprawdzając jednocześnie, czy wszystkie ustalenia związane z napisami, animacjami z logotypami koproducentów, świadczenia sponsorskie i lokowania produktów, marek czy usług są w zgodzie z obowiązującym prawem i podpisanymi umowami koprodukcji, inwestycji, dotacji, sponsoringu, licencyjnymi czy też umowami dotyczącymi dystrybucji.

4.6.2. Producent wykonawczy akceptuje finalne opracowania językowe, tłumaczenia i wersje międzynarodowe filmu.

4.6.3. Nadzoruje proces przygotowania materiałów wyjściowych i promocyjnych oraz proces dostarczenia finalnych kopii filmu do dystrybucji, a także do Koproducentów, zgodnie z zawartymi umowami.

4.6.4. Współpracuje z Dystrybutorem i agencjami marketingowymi, nadzorując wstępne działania promocyjne i negocjacje dystrybucyjne.

4.6.5. Nadzoruje archiwizację materiałów wyjściowych (technicznych, promocyjnych i formalnych) w archiwach własnych i państwowych.

4.6.6. Współpracuje z Dystrybutorem koordynując i zapewniając obecność filmu na festiwalach i rynkach filmowych, zgodnie z przyjętą strategią, aby nie kolidowało to z planem rozpowszechniania filmu, a także datą i miejscem premiery.

4.6.7. Nadzoruje przygotowanie (i częściowo współtworzy wspólnie z Producentem Liniowym i Kierownikiem Produkcji) raport końcowy produkcji (sprawozdanie organizacyjno-ekonomiczne), zawierający analizę zgodności planu z wykonaniem i zamyka produkcję filmu.

4.6.8. Koordynuje proces przygotowania filmu do dystrybucji. Wspiera Producenta wiodącego w decyzji o skierowaniu filmu do dystrybucji.

4.7. Zakres czynności Producenta wykonawczego na etapie dystrybucji, w okresie promocji filmu

4.7.1. Producent wykonawczy wspiera i koordynuje realizację strategii dystrybucyjnej i promocyjnej filmu na rynku krajowym i międzynarodowym.

4.7.2. Opiniuje strategiczne decyzje dotyczące reklamy, promocji rozpowszechniania filmu.

4.7.3. Nadzoruje lub współorganizuje z Dystrybutorem kampanię promocyjną, premiery oraz pokazy prasowe i festiwalowe filmu. Aktywnie uczestniczy w tych pokazach i w innych działaniach PR.

4.8. Zakres czynności Producenta wykonawczego na etapie dystrybucji, w okresie rozpowszechniania filmu (pierwszy obieg – premiery)

4.8.1. Producent wykonawczy monitoruje wyniki dystrybucyjne filmu w premierowych oknach dystrybucji oraz wdraża działania optymalizacyjne w zakresie promocji i eksploatacji, działając w tym zakresie w porozumieniu z Producentem wiodącym i Dystrybutorem filmu.

4.8.2. Producent wykonawczy, opcjonalnie, nadzoruje negocjacje umów licencyjnych zawieranych przez Producenta filmu za pośrednictwem firmy produkcyjnej lub Dystrybutora, za pośrednictwem firmy dystrybucyjnej.

4.8.3. Na zlecenie Producenta wiodącego, nadzoruje realizację planu podziału wpływów z eksploatacji (tzw. recoupment plan) i dba o poprawność rozliczeń z podmiotami finansującymi film.

4.8.4. Współpracuje z agentami sprzedaży, platformami streamingowymi oraz stacjami telewizyjnymi w zakresie rozszerzenia potencjału komercyjnego filmu.

4.9. Zakres czynności Producenta wykonawczego na etapie dystrybucji, w okresie sprzedaży licencji (drugi obieg)

4.9.1. Producent wykonawczy nadzoruje realizację umów licencyjnych, dbając o maksymalizację przychodów z tego tytułu.

4.9.2. Na zlecenie Producenta wiodącego, nadzoruje realizację planu podziału wpływów z eksploatacji (tzw. recoupment plan) i dba o poprawność rozliczeń z podmiotami finansującymi film.

5. KOMENTARZ

Zakres obowiązków Producenta wykonawczego koncentruje się na zarządzaniu operacyjnym produkcją filmu, kontrolowaniu budżetu oraz koordynacji działań na wszystkich etapach realizacji filmu. Współpraca z Producentem wiodącym oraz kluczowymi członkami ekipy filmowej jest bardzo ważna dla efektywnej realizacji projektu. Producent wykonawczy pełni kluczową rolę w organizacji i finansowaniu produkcji filmu, jednak jego funkcja różni się od Producenta wiodącego pod względem zakresu odpowiedzialności operacyjnej. Podczas, gdy Producent wiodący podejmuje bezpośrednie decyzje dotyczące realizacji filmu, Producent wykonawczy koncentruje się na nadzorze finansowym, zarządzaniu budżetem, relacjach z inwestorami i strategii dystrybucyjnej. Rola Producenta wykonawczego może różnić się w zależności od specyfiki danej produkcji - w niektórych przypadkach pełni on jedynie funkcję nadzorczą, a w innych aktywnie uczestniczy w procesie pozyskiwania finansowania i zarządzania projektem na poziomie strategicznym. W strukturach międzynarodowych Producent wykonawczy często reprezentuje film, a co za tym idzie jego inwestorów, fundusze inwestycyjne, studia filmowe lub lokalne firmy dystrybucyjne, dbając o realizację celów biznesowych produkcji. Dobrze skonstruowana umowa Producenta wykonawczego powinna precyzyjnie określać zakres jego obowiązków, relacje z innymi funkcjami producentów oraz podział kompetencji w zakresie nadzoru nad budżetem, strategią dystrybucyjną i strukturą finansowania filmu.

PRODUCENT - KREATYWNY[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Producent kreatywny pełni kluczową funkcję w kształtowaniu wizji artystycznej filmu, współpracując ściśle z Reżyserem, Scenarzystą i Producentem wiodącym. Jego głównym zadaniem jest dbanie o spójność koncepcji kreatywnej na wszystkich etapach realizacji filmu – od developmentu, przez okres przygotowań i zdjęć, aż po finalizację projektu na etapie postprodukcji.

1.2. Producent kreatywny odpowiada za rozwój projektu filmowego, analizując potencjał scenariusza, opcjonalnie także czynnie uczestnicząc w jego modyfikacjach, dobierając twórców i odtwórców oraz nadzorując proces twórczy w kontekście zgodności z założeniami artystycznymi, produkcyjnymi i rynkowymi.

1.3. Producent kreatywny wspiera dobór obsady i kluczowych członków ekipy filmowej, dbając o zachowanie jednolitej estetyki oraz realizację filmu zgodnie z założeniami narracyjnymi i gatunkowymi oraz promocyjnymi. Z Reżyserem i Producentem wiodącym współdecyduje o obsadzie filmu.

1.4. Nadzoruje proces realizacji zdjęć oraz postprodukcję filmu, współpracując z Reżyserem, Montażystą obrazu i Operatorem dźwięku, a także z Kompozytorem i Supervisorem VFX oraz innymi twórcami, aby zapewnić zgodność efektu finalnego z wizją artystyczną projektu.

1.5. Wspiera strategię promocyjną i dystrybucyjną filmu, uczestnicząc w tworzeniu kreatywnych elementów kampanii marketingowych.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Producent Kreatywny działa na zlecenie Producenta wiodącego, odpowiadając za realizację założeń artystycznych w zgodzie z wizją produkcji filmu.

2.2. Ściśle współpracuje z Reżyserem, Reżyserem obsady i Scenarzystą, wpływając na rozwój narracyjny, dobór estetyki i ostateczny kształt filmu. Jeśli taką kompetencję nadał mu Producent wiodący, ma prawo podejmować ostateczne decyzje w zakresie artystycznym, począwszy od kwestii scenariuszowych, poprzez obsadę, zatwierdzanie materiału zdjęciowego, a także prac postprodukcyjnych: montażu obrazu, montażu dźwięku, muzyki, efektów VFX i korekcji barwnej.

2.3. Współdziała z Producentem wykonawczym i Producentem liniowym w zakresie organizacji produkcji i dopasowania koncepcji artystycznej do założeń budżetu i harmonogramu zdjęć.

2.4. Może podejmować kluczowe decyzje dotyczące zmian w scenariuszu, stylistyki wizualnej, obsady i elementów artystycznych filmu, działając w porozumieniu z Reżyserem i Producentem wiodącym.

[1] Nazwa funkcji „Producent kreatywny" nawiązuje wprost do zakresu działania i jego artystycznego charakteru. Więcej w komentarzu w części V.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. W przypadku nieobecności Producenta kreatywnego jego funkcję może przejąć Reżyser, Producent wiodący lub inna osoba wyznaczona przez Producenta wiodącego.

3.2. Producent kreatywny może delegować część swoich obowiązków na innych producentów, takich jak Producent wykonawczy lub Opiekun artystyczny (jeśli występuje w projekcie), lecz zachowuje kontrolę nad spójnością artystyczną filmu i bierze za nią odpowiedzialność.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI PRODUCENTA KREATYWNEGO

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Producenta kreatywnego

4.1.1. Producent kreatywny ma prawo i obowiązek uczestniczenia w kluczowych etapach realizacji filmu, zapewniając zgodność artystyczną projektu od etapu developmentu po etap postprodukcji, a w szczególnych wypadkach także na etapie dystrybucji.

4.1.2. Producent kreatywny posiada prawo do nadzorowania i opiniowania decyzji dotyczących scenariusza, obsady, zdjęć, montażu, estetyki wizualnej i dźwiękowej, dbając o artystyczną spójność produkcji.

4.1.3. Współpracuje z Reżyserem, Reżyserem obsady i Producentem wiodącym w zakresie castingu oraz wyboru kluczowych twórców ekipy filmowej.

4.1.4. Odpowiada za zgodność finalnej wersji filmu z zamierzeniami twórczymi oraz wymaganiami rynku filmowego, pozostającą w zgodzie z umowami zawartymi z podmiotami finansującymi produkcję i dystrybucję filmu.

4.1.5. Wspiera promocję filmu, uczestnicząc w opracowywaniu strategii dystrybucyjnej, festiwalowej i marketingowej.

4.2. Zakres czynności Producenta kreatywnego na etapie developmentu, w okresie developmentu scenariuszowego i produkcyjnego lub w tak zwanym wstępnym okresie przygotowawczym

4.2.1. Producent kreatywny wspiera i nadzoruje rozwój scenariusza, współpracując ze Scenarzystą, Producentem wiodącym oraz z Reżyserem i Producentem wykonawczym. Jeśli Producent wiodący przyzna mu taką kompetencję może mieć w tej kwestii zdanie decydujące.

4.2.2. Producent kreatywny bierze udział w pracach nad dokumentacją artystyczną, w tym przygotowaniem prezentacji projektu (tzw. *pitch deck*), a w tym: mood booka z moodboardami, storyboardów, prewizualizacji i koncepcji wizualnych, eksplikacji i sceny demo (opcjonalnie).

4.2.3. Współdecyduje i pomaga w doborze kluczowych twórców: Reżysera (jeśli nie został jeszcze wybrany), Scenografa, Operatora obrazu oraz Kostiumografa, Charakteryzatora, Operatora dźwięku, Montażysty obrazu, Supervisora VFX i Kompozytora.

4.2.4. Analizuje potencjał projektu na rynku filmowym, określa grupę celową i wspiera dobór strategii realizacji promocji oraz ścieżkę dystrybucji festiwalowej.

4.2.5. Uczestniczy czynnie w castingach, zdjęciach próbnych, a także wspólnie z Producentem wiodącym i Reżyserem współdecyduje o doborze obsady głównych ról w filmie. Jeśli Producent wiodący przyzna mu taką kompetencję może mieć w tej kwestii zdanie decydujące.

4.3. Zakres czynności Producenta kreatywnego w okresie przygotowawczym

4.3.1. Producent kreatywny współpracuje z Reżyserem i Scenarzystą nad produkcyjną wersją scenariusza oraz nad określeniem kluczowych elementów artystycznych, związanych z nowymi informacjami pojawiającymi się w wyniku dokumentacji scenograficznych, castingu, prób kostiumów i charakteryzacji.

4.3.2. Nadzoruje proces castingu pozostałych ról w filmie, uczestnicząc w wyborze Aktorów pod kątem spójności artystycznej projektu.

4.3.3. Bierze udział w opracowaniu koncepcji scenograficznej, kostiumowej oraz operatorskiej, współpracując w tym zakresie z kluczowymi członkami ekipy filmowej.

4.3.4. Birze udział w próbach aktorskich, analizując interpretację ról przez Aktorów i jej wpływ na narrację filmu.

4.3.5. Akceptuje testy stylu plastycznego zdjęć, współpracując w tym zakresie z Reżyserem i Operatorem obrazu.

4.4. Zakres czynności Producenta kreatywnego w okresie zdjęciowym

4.4.1. Producent kreatywny czynnie uczestniczy w zdjęciach, współpracując z Reżyserem i Operatorem obrazu i/lub w analizie materiału dziennej produkcji, sugerując poprawki, dodatkowe ujęcia lub przekręcenie scen na nowo, jeśli zrealizowany materiał nie może zostać przez niego zaakceptowany. Współpracuje z Reżyserem, Scenarzystą i Producentem wykonawczym w zakresie weryfikacji jakości zdjęć pod kątem założeń artystycznych i produkcyjnych.

4.4.2. Nadzoruje realizację elementów kreatywnych filmu, w tym stylu wizualnego, zdjęć, scenografii, kostiumów, charakteryzacji i efektów specjalnych.

4.4.3. Bierze udział w procesie castingu ostatnich ról epizodycznych (jeśli to konieczne) oraz w ostatnich decyzjach o doborze lokalizacji zdjęć i lokacji pod obiekty zdjęciowe, dbając o spójność artystyczną projektu.

4.4.4. Wspiera doradczo i decyzyjnie poszczególne piony i departamenty ekipy filmowej, pomagając w koordynacji aspektów scenograficznych i operatorskich.

4.5. Zakres czynności Producenta kreatywnego w okresie montażu i udźwiękowienia

4.5.1. Producent kreatywny uczestniczy w montażu obrazu filmu, przeglądając zaproponowane przez Reżysera i Montażystę obrazu wersje filmu, zapewniając ich zgodność z koncepcją artystyczną i współdecydując o przyjęciu montażu obrazu offline.

4.5.2. Współpracuje z Reżyserem i Kompozytorem nad kształtem muzyki do filmu, akceptując wspólnie z Reżyserem i Producentem wiodącym wersje demonstracyjne kompozycji i nagrania muzyki. Jeśli Producent wiodący przyzna mu taką kompetencję, może mieć w tej kwestii zdanie decydujące.

4.5.3. Nadzoruje proces opracowania wizualnych efektów specjalnych (VFX) i korekcji barwnej, dbając o ich zgodność ze stylistyką filmu.

4.5.4. Nadzoruje proces montażu dźwięku, przeglądając zaproponowane przez Reżysera i Operatora dźwięku (odpowiedzialnego za montaż dźwięku, udźwiękowienie i zgranie filmu) wersje dźwięku filmu, zapewniając ich zgodność z koncepcją artystyczną i współdecydując o przyjęciu montażu obrazu offline.

4.5.5. Bierze udział w kolaudacji finalnej wersji filmu oraz zgłasza i/lub zleca wprowadzanie ewentualnych poprawek natury artystycznej, jeśli takie decyzje zapadną podczas przeglądu filmu.

4.6. Zakres czynności Producenta kreatywnego w okresie prac końcowych

4.6.1. Producent kreatywny wspiera realizację kampanii promocyjnej i festiwalowej, współuczestnicząc w przygotowaniu materiałów marketingowych.

4.6.2. Producent kreatywny współtworzy strategię promocyjną filmu i nadzoruje przygotowanie projektów kreacji materiałów marketingowych.

4.6.3. Wspiera współpracę Producenta wiodącego i Producenta wykonawczego z Dystrybutorem w zakresie kreatywnych aspektów realizacji strategii dystrybucyjnej.

5. KOMENTARZ

Producent Kreatywny pełni kluczową rolę w zapewnieniu spójności artystycznej filmu. Współpracuje z Producentem wiodącym i Reżyserem obsady, a także z najważniejszymi twórcami filmu: Reżyserem, Scenarzystą, Operatorem obrazu, Montażystą, Supervisorem VFX i innymi twórcami z pionów i departamentów ekipy filmowej, koordynując ich artystyczne działania i nadzorując zgodność wizji artystycznej. Może brać także udział w procesie kreacji materiałów promocji. Jego działania są ściśle powiązane z zakresem działań Reżysera i Scenarzysty, a także Producenta wiodącego i opcjonalnie Dystrybutora. Producent kreatywny nie jest odpowiedzialny za finanse produkcji, lecz za jej wartość artystyczną i rynkową atrakcyjność.

Nazwa funkcji i jej rozumienie ukształtowane w Polsce jest hybrydą dwóch funkcji: Producenta – decydenta i Reżysera – kreatora. Funkcja wykształciła się na drodze zmian systemowych i przechodzenia z kinematografii reżyserskiej (kino autorskie) do kinematografii producenckiej (kino komercyjne, nastawione na biznes). Łączy w sobie interesy biznesowe i artystyczne, pozwalając Producentowi wiodącemu, który nie ma kompetencji artystycznych na utrzymanie równowagi między subiektywną wizją Reżysera, a mogącą z nią stać w kolizji potrzebą biznesową projektu. Producent kreatywny może też pełnić rolę zbliżoną do Opiekuna artystycznego w projektach debiutujących reżyserów. Często Producent kreatywny utożsamiany jest w produkcjach serialowych z producentem formatującym (showrunner). Często też bywa nim inny reżyser lub scenarzysta.

PRODUCENT LINIOWY[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Producent liniowy jest odpowiedzialny za organizację i nadzór nad procesem produkcji filmu, dbając o zgodność wydatków z założonym kosztorysem i budżetem, a także harmonogramem produkcji i założeniami artystycznymi. Współpracuje pośrednio z Producentem wiodącym, a bezpośrednio z Producentem wykonawczym (przełożony) oraz Kierownikiem produkcji (podwładny).

1.2. Koordynuje pracę wszystkich pionów i departamentów w ekipie filmowej danej produkcji w zakresie finansów, zapewniając płynność i efektywność procesu realizacji filmu.

1.3. Producent liniowy nadzoruje zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na produkcję, kontroluje ich wykorzystanie i raportuje do Producenta wykonawczego estymacje kosztowe, zarówno poniesionych wydatków w danej fazie prac, jak i tych planowanych.

1.4. Odpowiada za utrzymanie harmonogramu produkcji i logistykę całego przedsięwzięcia, kooperując w tym zakresie z Kierownikiem produkcji i osobami z pionu produkcyjnego oraz monitorując realizację poszczególnych etapów powstawania filmu.

1.5. Producent liniowy pełni funkcję operacyjną w produkcji filmu, będąc głównym łącznikiem pomiędzy Producentem wiodącym, Producentem wykonawczym, Reżyserem i Kierownikiem produkcji oraz kluczowymi członkami ekipy filmowej.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Producent liniowy działa na zlecenie Producenta wiodącego, we współpracy z Producentem wykonawczym i ściśle współpracuje z Kierownikiem produkcji, Reżyserem oraz innymi głównymi realizatorami filmu. Jest podwładnym Producenta wiodącego i Producenta wykonawczego.

2.2. Jest bezpośrednim przełożonym Kierownika produkcji i pośrednim przełożonym Drugiego kierownika produkcji i Kierownika planu.

2.3. Odpowiada za operacyjne aspekty produkcji filmu, podczas gdy kluczowe i kierunkowe decyzje finansowe i strategiczne decyzje operacyjne podejmowane są przez Producenta wiodącego lub Producenta wykonawczego.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. W przypadku nieobecności Producenta liniowego jego funkcję może przejąć Kierownik produkcji, Producent wykonawczy lub wyznaczona przez Producenta wiodącego inna, wykwalifikowana osoba.

[1] Zakres działań Producent liniowego, pokrywa się w sposób płynny z niedawnym zakresem prac Kierownika produkcji. Więcej na ten temat w komentarzu w części V.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI PRODUCENTA LINIOWEGO

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Producenta liniowego

4.1.1. Producent liniowy uczestniczy w kluczowych etapach, okresach i fazach realizacji filmu, głównie na etapie produkcji i postprodukcji, zapewniając prawidłową organizację procesu produkcji od okresu przygotowawczego, poprzez okres zdjęciowy, okres montażu i udźwiękowienia, aż po zakończenie okresu prac końcowych.

4.1.2. Odpowiada za zarządzanie wydatkami, administrowanie kosztorysem w ramach zatwierdzonych limitów budżetowych.

4.1.3. Współpracuje z Kierownikiem produkcji w zakresie optymalizacji przyszłych kosztów oraz skutecznego wykorzystania posiadanych środków finansowych.

4.1.4. Producent liniowy współpracuje z Kierownikiem produkcji w zakresie doboru ekipy filmowej i nadzoru nad jej pracą.

4.1.5. Nadzoruje, współpracując w tym zakresie z Prawnikiem filmu, Administratorem i Kierownikiem produkcji, proces zatrudniania i przygotowania umów z członkami ekipy filmowej (realizatorami i odtwórcami) oraz z instytucjami/firmami/usługodawcami biorącymi udział w procesie produkcji filmu.

4.1.6. Nadzoruje organizację i logistykę produkcji, w tym transport, zakwaterowanie ekipy, catering oraz zarządzanie lokacjami i powstałymi w nich obiektami zdjęciowymi.

4.1.7. Producent liniowy odpowiada za bieżącą koordynację działań pionu produkcyjnego oraz za jego współpracę z głównymi twórcami filmu.

4.1.8. Uczestniczy w przeglądach materiałów zdjęciowych oraz wersji montażowych filmu; w razie potrzeby konsultuje decyzje dotyczące ewentualnych zmian w harmonogramie produkcji.

4.1.9. Odpowiada za nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP oraz regulacji prawnych związanych z produkcją filmu.

4.2. Zakres czynności Producenta liniowego na etapie developmentu, w okresie developmentu produkcyjnego lub w tak zwanym wstępnym okresie przygotowawczym

4.2.1. Producent liniowy (jeśli jest na tym etapie zatrudniony) wspiera rozwój projektu filmowego, koncentrując się na aspektach związanych z szacowaniem kosztu produkcji filmu, określonego na podstawie kalkulacji wstępnej (kosztorys wstępny).

4.2.2. Może zastępować w tym zakresie Producenta wykonawczego lub Kierownika produkcji. Może także być zastąpiony na tym etapie przez Producenta wykonawczego lub Kierownika produkcji.

4.3. Zakres czynności Producenta liniowego w okresie przygotowawczym

4.3.1. Producent liniowy nadzoruje realizację harmonogramu produkcji i gotowość zaplecza produkcyjnego i przygotowań do zdjęć.

4.3.2. Współpracuje z Reżyserem, Scenografem i Kierownikiem produkcji w zakresie wyboru i zatwierdzenia lokalizacji zdjęć i lokacji dla obiektów zdjęciowych.

4.3.3. Nadzoruje proces zatrudniania i zawierania umów z ekipą filmową i podwykonawcami.

4.3.4. Odpowiada za decyzje strategiczne wpływające na logistykę planu filmowego oraz realizację umów i kontraktów ekipy filmowej i podwykonawców.

4.3.5. Organizuje transport sprzętu, członków ekipy filmowej oraz wszelkich elementów niezbędnych do realizacji zdjęć.

4.4. Zakres czynności Producenta liniowego w okresie zdjęciowym

4.4.1. Producent liniowy odpowiada za koordynację prac w ramach harmonogramu produkcji filmu i za sprawny przebieg zdjęć, zgodny z przyjętym kalendarzowym planem zdjęć.

4.4.2. Producent liniowy współpracuje z Kierownikiem produkcji w zakresie bieżącej analizy wydatków i zarządzania środkami budżetowymi, kontrolując stan wydatków i prognozując z wyprzedzeniem zagrożenia wynikające z utraty płynności finansowej.

4.4.3. Producent liniowy odpowiada, wspólnie z Kierownikiem produkcji, za zapewnienie ekipie filmowej i innym osobom współpracującym przy produkcji filmu odpowiednich warunków pracy.

4.4.4. Monitoruje realizację scen zgodnie z planem zdjęciowym i raportuje ewentualne problemy Producentowi wykonawczemu lub wiodącemu.

4.4.5. Nadzoruje pracę poszczególnych pionów i departamentów ekipy filmowej ich koszty działania.

4.4.6. Nadzoruje stopień pokrycia materiałem zdjęciowym tekstu scenariusza, upewniając się, że wszystkie zaplanowane sceny zostały właściwie zrealizowane i nadają się do montażu.

4.4.7. Wspólnie z Producentem wykonawczym, po spełnieniu określonych warunków związanych z realizacją materiału zdjęciowego, wspiera decyzję o skierowaniu filmu do postprodukcji. Decyzję tę musi zatwierdzić na jego wniosek Producent wiodący i/lub Producent wykonawczy.

4.5. Zakres czynności Producenta liniowego w okresie montażu i udźwiękowienia

4.5.1. Producent liniowy nadzoruje prace etapu postprodukcji, zapewniając ich zgodność z ogólnym harmonogramem produkcji i postprodukcji kontrolując możliwość planowego wprowadzenia filmu do dystrybucji.

4.5.2. Producent liniowy współpracuje z Drugim kierownikiem produkcji (specjalizacja ds. postprodukcji), Montażystą obrazu i Reżyserem nad procesem przygotowania finalnego kształtu filmu.

4.5.3. Kontroluje wydatki w okresie montażu i udźwiękowienia i przygotowuje raporty kosztowe wraz z estymacją kosztów przewidywanych.

4.5.4. Prowadzi negocjacje w zakresie przygotowania wizualnych efektów specjalnych (VFX) oraz czynnie uczestniczy w ich przyjęciu i rozliczaniu.

4.5.5. Monitoruje proces udźwiękowienia filmu i tworzenia muzyki, dbając o optymalny koszt operacji z nim związanych.

4.6. Zakres czynności Producenta liniowego w okresie prac końcowych

4.6.1. Producent liniowy nadzoruje proces przyjęcia kopii wzorcowej filmu.

4.6.2. Producent liniowy czynnie współpracuje z Producentem wiodącym, Producentem wykonawczym, Kierownikiem produkcji i Administratorem filmu, nad stworzeniem raportu końcowego (tzw. sprawozdania organizacyjno-ekonomicznego) i kosztorysu wynikowego filmu.

4.6.3. Odpowiada za dostarczenie materiałów wyjściowych (technicznych, promocyjnych i formalnych) do archiwizacji oraz przygotowanie filmu do szerokiej dystrybucji; nadzoruje archiwizację materiałów wyjściowych w archiwach własnych i państwowych.

4.6.4. Współuczestniczy i nadzoruje proces zamknięcia produkcji filmu, w tym rozwiązania KPF, czyli kierownictwa produkcji filmu.

5. KOMENTARZ

Silna pozycja Kierownika produkcji z czasów, gdy (z racji państwowego systemu finansowania kinematografii) nie było funkcji producentów, z biegiem lat (od 1989 roku, kiedy nastąpiła przemiana ustrojowa), sukcesywnie słabnie. Coraz młodsze i mniej doświadczone osoby pełnią tę funkcję, zawężając kompetencje tej funkcji do spraw natury organizacyjnej lub finansowej, ale w małej skali, bez podejmowania decyzji o znaczeniu strategicznym. Wymiana pokoleniowa sprawiła, że część obowiązków Producenta liniowego przejmowali Producenci wykonawczy i bardziej doświadczeni Kierownicy produkcji. Europejskie koprodukcje wymusiły konieczność spajania produkcji realizowanych w wielu krajach jednocześnie, organizowanych przez kilku lokalnych Kierowników produkcji, przez jedną osobę, „nadrzędnego" Kierownika produkcji, który często funkcjonował właśnie pod nazwą Producenta liniowego. Wzrost stopnia skomplikowania formalnej, finansowej i organizacyjnej sfery produkcji filmowej w drugiej dekadzie XXI w. wymusił podział obowiązków. Aktualnie bardziej doświadczeni Kierownicy produkcji łączą funkcje Producenta liniowego i Kierownika produkcji lub zostają Producentami liniowymi, pozostawiając kierownictwo produkcji młodszym kolegom i koleżankom po fachu. Producent liniowy pełni bardzo ważną rolę operacyjną w procesie realizacji filmu, dbając o jego sprawny przebieg, zgodność wydatków z planowanym kosztorysem i limitem budżetowym oraz optymalizację działań produkcyjnych, pozwalając Producentowi wiodącemu i Producentowi kreatywnemu na skupienie się nad sprawami natury artystycznej i biznesowej. Jego zadania obejmują zarówno planowanie i organizację procesu zdjęciowego, jak i nadzór nad logistyką, zarządzaniem ekipą filmową i kosztami filmu. Wydaje się, że z powodów nomenklaturowych i prestiżowych, przy słabnącej pozycji Kierownika produkcji, Producent liniowy na trwale znalazł miejsce w strukturze ekipy filmowej.

KIEROWNIK PRODUKCJI

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Kierownik produkcji filmu jest głównym organizatorem procesu produkcji filmu i jednym z głównych współtwórców filmu[1]. Odpowiada za stworzenie optymalnych warunków do wyprodukowania filmu o możliwie jak najwyższej jakości artystycznej i technicznej.

1.2. Kierownik produkcji kieruje, w ścisłej współpracy z Producentem i Reżyserem, pracami organizacyjno-produkcyjnymi w ekipie filmowej oraz dysponuje przydzielonymi środkami finansowymi na realizację zatwierdzonego scenariusza, zgodnie z podstawowymi parametrami filmu określonymi przez Producenta w warunkach „skierowania filmu do produkcji", takimi jak: długość filmu, zastosowana technologia rejestracji i wykonania kopii wzorcowej, harmonogram produkcji, liczba dni zdjęciowych, limit kosztów, wskaźniki zużycia nośnika[2] filmu, lokalizacja planów zdjęciowych i inne istotne okoliczności realizacji.

1.3. Kierownik produkcji odpowiada przed Producentem lub wyznaczonymi przez niego specjalistami, takimi jak: Producent wykonawczy i/lub Producent liniowy – za wyprodukowanie filmu w określonej technologii, w zaplanowanym terminie, według ustalonego scenariusza i koncepcji artystycznej oraz w ramach zatwierdzonego kosztorysu.

1.4. Kierownik produkcji wykonuje swoje zadania poprzez kierowanie całością prac wszystkich realizatorów filmu i członków ekipy filmowej, w ramach etapów developmentu (opcjonalnie), produkcji i postprodukcji[3].

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Kierownik produkcji jest angażowany przez Producenta lub przez wyznaczonego przez niego specjalistę, takiego jak Producent wykonawczy i/lub Producent liniowy. Producent może udzielić Kierownikowi produkcji pełnomocnictw w uzgodnionym zakresie, co nie pozbawia go prawa do wszechstronnego nadzoru nad realizacją filmu, w tym nad pracą Kierownika produkcji. Szczegółowe warunki współpracy określa umowa.

2.2. Kierownik produkcji współpracuje z Reżyserem, Operatorem obrazu i Producentem liniowym, tworząc z nimi ścisłe kierownictwo ekipy filmowej. W szczególnie skomplikowanych inscenizacyjnie filmach, do kierownictwa ekipy filmowej może zostać zaliczony także Scenograf. W wypadku rozbieżności zdań między głównymi realizatorami ostateczne decyzje podejmuje Producent.

2.3. Kierownik produkcji współpracuje szczególnie blisko z Reżyserem i Producentem kreatywnym w zakresie realizacji określonej koncepcji artystycznej filmu. W ramach zatwierdzonego przez Producenta budżetu i harmonogramu produkcji, współpracując z Producentem liniowym, stwarza Reżyserowi odpowiednie warunki do: pracy twórczej, koordynacji spójności wszelkich artystycznych wkładów twórczych pozostałych realizatorów filmu, współpracy z aktorami i ekipą techniczną.

[1] Zakres kompetencji Kierownika produkcji w ciągu ostatnich trzech dekad bardzo się zmienił, szczególnie z uwagi na pojawienie się nowych dla polskiego rynku filmowego funkcji producenckich. Więcej w komentarzu w część V.

[2] Wskaźnik zużycia nośnika miał duże znaczenie przy kalkulacji zakupu taśmy światłoczułej, co dziś przestaje mieć aż tak duże znaczenie, ze względu na relatywnie niższy udział tego kosztu w budżecie i ze względu na przeważającą liczbę produkcji powstających w technologii cyfrowej.

[3] Kierownik produkcji może rozpocząć pracę na etapie rozwoju projektu, ale zwykle zatrudniany jest po skierowaniu filmu do produkcji. Częstą praktyką jest także ograniczanie pracy Kierownika produkcji jedynie do etapu produkcji i zatrudnianie na etapie postprodukcji innej, wyspecjalizowanej osoby w funkcji Kierownika postprodukcji (zamiennie) lub Drugiego kierownika produkcji ds. postprodukcji (komplementarnie).

2.4. Kierownik produkcji wykonując swoje zadania organizacyjno-produkcyjne współpracuje z wszystkimi głównymi realizatorami filmu. Ponadto w ramach swoich pełnomocnictw angażuje pozostałych członków ekipy filmowej.

2.5. Kierownik produkcji jest w tzw. pionie produkcyjnym bezpośrednim przełożonym nad swoimi współpracownikami, takimi jak: Drugi kierownik produkcji, Kierownik planu, Asystent kierownika produkcji, Sekretarz grupy zdjęciowej, Administrator.

2.6. Wszyscy członkowie ekipy filmowej, z uwzględnieniem uprawnień Reżysera i Operatora obrazu, Odtwórcy i inne osoby fizyczne oraz prawne (także spoza ekipy filmowej) podlegają, na mocy zawartych z nimi umów, organizacyjnym dyspozycjom Kierownika produkcji.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Kierownika produkcji, w wypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje Drugi kierownik produkcji. W przypadku konieczności dłuższego zastępstwa Producent ma prawo zaangażować innego Kierownika produkcji.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA PRODUKCJI

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Kierownika produkcji

4.1.1. Kierownik produkcji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich głównych fazach i okresach realizacji filmu, od prac przygotowawczych, poprzez prace zdjęciowe oraz prace okresu montażu i udźwiękowienia, aż po prace końcowe. Kierownik produkcji może być również zaangażowany przez Producenta do prac na etapie developmentu (kalkulacja kosztów filmu, organizacja sceny demo) lub we wstępnych pracach przygotowawczych. Dokładny zakres prac Kierownika produkcji określa umowa z Producentem.

4.1.2. Kierownik produkcji ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu, szczegółowo przestudiować scenariusz i opracować go (w tym m.in. przeprowadzając niezbędne dokumentacje, ustalając konieczność nabycia dodatkowych praw itp.) w celu przygotowania kosztorysu (wstępnego i produkcyjnego), nadzorowania powstania kalendarzowego planu zdjęć (kalkulacyjnego i produkcyjnego) oraz innej dokumentacji produkcyjnej. Uzgadnia z Producentem lub jego wyspecjalizowanym współpracownikiem (Producent wykonawczy lub Producent liniowy) technologię produkcji filmu oraz standardy, liczbę i parametry materiałów wyjściowych.

4.1.3. Kierownik produkcji, w ramach udzielonych mu przez Producenta pełnomocnictw, zawiera umowy i zaciąga zobowiązania związane z produkcją filmu; prowadzi w imieniu Producenta gospodarkę ekonomiczną w ekipie filmowej, dysponując przydzielonymi środkami finansowymi na produkcję filmu; odpowiada za przestrzeganie wszelkich przepisów prawa (ustaw: Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o podatku od towarów, usług, o podatku dochodowym od osób fizycznych itd.). Zakres merytoryczny i czas trwania pełnomocnictw Kierownika produkcji określa Producent osobnym dokumentem lub umową.

4.1.4. Kierownik produkcji, w ramach udzielonych pełnomocnictw, angażuje i organizuje pracę całej ekipy filmowej, na etapie produkcji i postprodukcji, nakreślając zadania dla wszystkich głównych pionów realizacyjnych we wszystkich okresach realizacji filmu tych etapów i nadzorując ich wykonanie. W porozumieniu z Producentem i Reżyserem oraz innymi głównymi realizatorami filmu uczestniczy w podejmowaniu kluczowych decyzji, jak np. wybór lokacji dla obiektów zdjęciowych, akceptacja projektów scenograficznych, przyjęcie dekoracji i wykonanych środków inscenizacyjnych, dobór kolejnych współpracujących realizatorów, wybór wykonawców specjalistycznych usług świadczonych na rzecz filmu, casting (dobór aktorów, kaskaderów, innych odtwórców) itp., przy czym prawo podejmowania ostatecznych decyzji przysługuje Producentowi lub innej osobie przez niego wskazanej, najczęściej Producentowi liniowemu.

4.1.5. Kierownik produkcji jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji, bez uszczerbku dla wartości artystycznej filmu.

4.1.6. Kierownik produkcji ma prawo wyboru najbliższych współpracowników w pionie produkcyjnym i obowiązek podziału zadań między nimi oraz wskazania podmiotów świadczących usługi zdjęciowe, oświetleniowe, postprodukcyjne, wykonujących efekty specjalne, usługi laboratoryjne itd., przy czym ostatecznej akceptacji tych wyborów dokonuje Producent filmu.

4.1.7. Kierownik produkcji uzgadnia z Producentem lub jego wyspecjalizowanym współpracownikiem (Producent wykonawczy lub Producent liniowy) procedurę wszelkiego typu operacji finansowych podczas produkcji filmu i obieg pełnej dokumentacji produkcyjno-finansowej; prowadzi wraz ze współpracownikami zestawienia wszystkich dowodów operacji gospodarczych (umów, rachunków, faktur itp.) szczegółowo je opisując i żądając w uzasadnionych wypadkach merytorycznych potwierdzeń ze strony właściwych członków ekipy filmowej poprzez złożenie podpisów. Nadzoruje realizację płatności gotówkowych i bezgotówkowych za wykonane usługi i umowy w ramach produkcji filmu. Prowadzi na zlecenie Producenta dzienną i okresową sprawozdawczość w uzgodnionym trybie i odpowiada za jej kompletność oraz sporządza po zakończeniu produkcji dla Producenta kosztorys wynikowy wraz z opisem.

4.1.8. Kierownik produkcji, poprzez możliwie jak najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczyniać się do skrócenia okresu produkcji filmu i nieprzekraczania zatwierdzonych limitów środków finansowych zmierzając do obniżenia ogólnego kosztu produkcji. W szczególności winien dążyć do optymalizacji prac okresu zdjęciowego poprzez rozwiązania organizacyjne dające możliwość eliminacji przestojów, zapewnienia ciągłości zdjęć i uzyskania wysokiej wydajności dziennej.

4.1.9. Kierownik produkcji odpowiada za doprowadzenie do wykonania kopii wzorcowej filmu w uzgodnionej technologii oraz do wykonania poprawnych jakościowo, kompletnych materiałów wyjściowych filmu przeznaczonych do jego eksploatacji.

4.1.10. Kierownik produkcji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich przeglądach roboczych materiałów zdjęciowych, akceptacji materiałów włączonych do filmu oraz przedstawiania w ścisłym gronie kierownictwa ekipy filmowej wniosków z tych przeglądów.

4.1.11. Bierze udział w pokazach specjalnych filmu i jego premierze oraz – w uzgodnieniu z Producentem – w innych działaniach promocyjno-marketingowych.

4.1.12. Kierownik produkcji jest zobowiązany zgłaszać Producentowi wszystkie fakty i okoliczności ograniczające możliwość terminowego wykonania prac produkcyjnych oraz zagrażające przekroczeniem kosztów filmu, wnioskując równocześnie konkretne rozwiązania zmierzające do usunięcia tych okoliczności. We wszystkich pracach dba o możliwość zastosowania rozwiązań odpowiednich dla skali rzeczywistych potrzeb filmu; pomaga współpracownikom w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych, technicznych i innych, posiłkując się przy tym nowoczesnymi metodami pracy (np. w dziedzinie zarządzania czy informatyki); zapoznaje się z nowymi technologiami produkcji filmu, które ewentualnie wdraża za zgodą Producenta, działając w porozumieniu z głównymi realizatorami.

4.2. Zakres czynności Kierownika produkcji na etapie developmentu[4], w okresie developmentu produkcyjnego lub w tak zwanym wstępnym okresie przygotowawczym

4.2.1. Opcjonalnie Kierownik produkcji (jeśli jest zatrudniany na tym etapie prac) szczegółowo analizuje przeznaczoną do wstępnej kalkulacji wersję scenariusza filmu i towarzyszące dostępne materiały dokumentacyjne i konsultacyjne.

4.2.2. Przeprowadza wstępne konsultacje z Producentem, Reżyserem i Operatorem obrazu (jeśli jest już zatrudniony), podczas których omawia wszelkie potencjalne problemy dotyczące inscenizacji zdjęć i postprodukcji, w poszczególnych scenach filmu, co implikuje konieczność rozważania konkretnych rozwiązań technologicznych i organizacyjnych oraz określa wymogi techniczno-ekonomiczne.

4.2.3. W wypadku, gdy Producent decyduje się na realizację sceny demo (lub teasera) przyszłego filmu, która może być praktycznym testem dla debiutującego reżysera i aktorów lub też materiałem wzbogacającym pakiet produkcyjny filmu, Kierownik produkcji organizuje niezbędny proces przygotowań, zdjęć i montażu takiego materiału, zakładając możliwie minimalny koszt jego powstania.

4.2.4. Ustala z Producentem, Reżyserem i ewentualnie z innymi głównymi realizatorami potencjalny skład ekipy filmowej, typując także swoich najbliższych współpracowników.

4.3. Zakres czynności Kierownika produkcji w okresie przygotowawczym

4.3.1. Kierownik produkcji szczegółowo analizuje skierowaną do produkcji wersję scenariusza filmu i towarzyszące mu materiały dokumentacyjne; na życzenie Reżysera konsultuje prace przy tworzeniu scenopisu i storyboardów.

4.3.2. Przeprowadza konsultacje z Reżyserem i Operatorem obrazu, podczas których omawia wszelkie problemy dotyczące inscenizacji zdjęć w poszczególnych scenach filmu, co implikuje konkretne rozwiązania technologiczne i organizacyjne oraz określa wymogi techniczno-ekonomiczne.

4.3.3. Ustala z Producentem, Reżyserem i innymi głównymi realizatorami ostateczny skład ekipy filmowej, typując także swoich najbliższych współpracowników. Uzgadnia szczegóły dotyczące wyboru firm usługowych 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 wykonanych kopii między planem zdjęciowym, a bazą ekipy filmowej (tzw. biuro produkcji filmu). W ramach otrzymanych pełnomocnictw sukcesywnie angażuje wszystkich członków ekipy filmowej.

[4] Na etapie developmentu, czyli inaczej rozwoju projektu, funkcja Kierownika produkcji może być zastąpiona w okresie developmentu scenariuszowego przez Kierownika projektu, organizującego prace Scenarzysty i jego współpracowników. W okresie developmentu produkcyjnego funkcja Kierownika produkcji może być zastąpiona przez Producenta liniowego, zaś w okresie developmentu producenckiego przez Producenta wykonawczego. Możliwe jest też zatrudnienie innego Kierownika produkcji na etap developmentu, innego na etap produkcji i innego na etap postprodukcji, co jest wyłączną decyzją Producenta.

4.3.4. Zleca poszczególnym pionom realizacyjnym wykonanie i przygotowanie planów rzeczowo-finansowych zaopatrzenia w sprzęt techniczny, materiały i niezbędne usługi towarzyszące.

4.3.5. Uczestniczy w wyborze (opcjonalnie także w dokumentacjach scenograficznych) lokacji przeznaczonych na obiekty zdjęciowe do filmu w plenerze i wnętrzach naturalnych wraz z Reżyserem, Scenografem i Operatorem obrazu; współuczestniczy w decyzjach dotyczących liczby i rodzaju dekoracji budowanych w atelier lub w plenerze. Po zatwierdzeniu wyboru lokacji przez Producenta lub przez wyznaczonego przez niego specjalistę, takiego jak Producent kreatywny, Producent wykonawczy lub producent liniowy, organizuje we współpracy z Drugim kierownikiem produkcji ds. lokacji niezbędne zezwolenia i zgody na zdjęcia oraz na przeprowadzenie adaptacji scenograficznych, a także typuje wytwórnie filmowe, firmy usługowe, studia oraz pomieszczenia pod budowę dekoracji.

4.3.6. Sporządza pełną dokumentację produkcyjną filmu; zleca i nadzoruje prace Drugiego reżysera, Drugiego kierownika produkcji i innych współpracowników podczas sporządzania rozmaitych opracowań, np. kart scen i kart obiektów zdjęciowych, kalendarzowego planu zdjęć, zapotrzebowania na sprzęt techniczny i środki inscenizacyjne, planu zdjęć z użyciem efektów specjalnych SFX i VFX itp.

4.3.7. Sporządza, według wytycznych Producenta, szczegółową, produkcyjną wersję kosztorysu filmu mieszczącego się w określonym, w skierowaniu do produkcji, budżecie wraz z kalkulacją dla poszczególnych kategorii i grup kosztów i przedstawia go Producentowi do zatwierdzenia. Odpowiada za to, by ostateczna wersja scenariusza, a także wszelkie umowy zawarte na potrzeby realizacji filmu nie posiadały wad prawnych, a kosztorys odzwierciedlał wszelkie zobowiązania wynikające ze scenariusza i koncepcji twórczej Reżysera, tak aby nie mogły nastąpić żadne okoliczności mogące utrudnić lub uniemożliwić szeroką dystrybucję i rozpowszechnianie filmu na dowolnym polu eksploatacji. Koryguje limity poszczególnych kategorii i grup kosztów i po zaakceptowaniu ich przez Producenta przedstawia je, jako obowiązujące, poszczególnym pionom realizatorskim w ekipie filmowej.

4.3.8. Organizuje i nadzoruje wszystkie prace przygotowawcze realizowane przez poszczególne piony ekipy filmowej, w tym:

4.3.8.1. Wyznaczenie w porozumieniu z Producentem miejsca pracy Kierownika produkcji i jego najbliższych współpracowników (tzw. bazy produkcyjnej filmu), zorganizowanie biura wraz z niezbędnym wyposażeniem komputerowym, telekomunikacyjnym, biurowym i socjalno-bytowym.

4.3.8.2. Wyznaczenie pomieszczeń specjalistycznych, jak: garderoby, rekwizytornie, pracownie scenograficzne, charakteryzatornie, magazyny materiałów scenograficznych, składy sprzętu specjalnego itp.

4.3.8.3. Opracowanie projektów dekoracji, adaptacji scenograficznych, kostiumów, rekwizytów oraz innych środków inscenizacyjnych; pozyskanie tych środków poprzez zakup, wykonanie lub wynajem. Zamówienie usług inscenizacyjnych określonego typu, zawarcie stosownych umów cywilno-prawnych i nadzór nad ich wykonaniem. Skompletowanie środków inscenizacyjnych do obsługi pierwszych dni zdjęciowych.

4.3.8.4. Zakup wszelkiego typu materiałów do produkcji filmu celem zagwarantowania sprawnego przebiegu zdjęć, w tym: nośników zapisu audiowizualnego w standardach i liczbach zatwierdzonych przez Producenta, materiałów do prac scenograficznych, materiałów biurowych, materiałów pirotechnicznych i materiałów do wykonania efektów specjalnych na planie zdjęciowym, materiałów charakteryzatorskich, kostiumowych, materiałów zapewniających bezpieczeństwo i higienę pracy (BHP) itp.

4.3.8.5. Wybór obsady aktorskiej filmu – Odtwórców ról głównych i drugoplanowych; realizacja zdjęć próbnych, organizacja przymiarek kostiumów, przeprowadzenie prób charakteryzacji itp.; nawiązanie współpracy z agencjami Aktorów i Statystów.

4.3.8.6. Przeprowadzenie prób technicznych, w tym prób jakości nośników zapisu audiowizualnego filmu, prób sprzętu zdjęciowego (w tym: kamery i optyki), sprzętu oświetleniowego i dźwiękowego, prób obróbki materiałów w planowanych procesach postprodukcyjnych.

4.3.8.7. Opracowanie i nagranie playbacków, wykonanie teł do reprojekcji (np. z przeznaczeniem na ekrany ledowe w wirtualnej produkcji) i zastawek scenograficznych. Zorganizowanie „zdjęć uciekających".

4.3.8.8. Przygotowanie zdjęć plenerowych, organizacja zakwaterowania i wyżywienia oraz zaplanowanie transportu. Zaplanowanie usług cateringowych (trybu wydawania, liczby i ceny napojów i posiłków regeneracyjnych) na okres zdjęć dla osób uprawnionych.

4.3.8.9. Zawarcie umów z właściwymi instruktorami i instytucjami oraz nadzór nad organizacją i udziałem Odtwórców w szkoleniach mających na celu nabycie przez nich szczególnych umiejętności, niezbędnych do pełnowartościowego wykonania roli aktorskiej, takich jak m.in. kierowanie pojazdami, zmiana sylwetki fizycznej, jazda konno, pływanie, gra na instrumentach muzycznych, znajomość określonych języków obcych itp.

4.3.8.10. Przygotowanie innych specyficznych środków inscenizacyjnych, jak m.in. wytresowane zwierzęta, efekty kaskaderskie, rekwizyty trickowe itp.

4.3.8.11. Scenograficzne przygotowanie pierwszych obiektów zdjęciowych lub przyjęcie pierwszego kompletu dekoracji oraz przeprowadzenie oswojeń i prób.

4.3.8.12. Nadzorowanie sporządzenia wersji kalendarzowego planu zdjęć dla okresu zdjęciowego z uwzględnieniem wszelkich uwarunkowań organizacyjnych, terminowych i pogodowych wraz ze szkicami planów pracy dla pierwszych dni zdjęć.

4.3.8.13. Zamówienie i skompletowanie środków transportu (m.in. samochodów osobowych, ciężarowych, specjalistycznych, cateringowych, agregatów), skompletowanie ekipy technicznej i niezbędnego sprzętu w przeddzień zdjęć, sporządzenie bieżącego planu pracy.

4.3.9. Kierownik produkcji obowiązkowo ubezpiecza osoby fizyczne – członków ekipy filmowej, w tym odtwórców – od następstw nieszczęśliwych wypadków. W porozumieniu z Producentem wykupuje polisy ubezpieczeniowe dotyczące np. sprzętu technicznego i nośników zapisu audiowizualnego. W wypadku planowania w filmie scen niebezpiecznych (z zagrożeniem życia lub zdrowia odtwórców lub członków ekipy filmowej) wykupuje stosowane ubezpieczenia uwzględniające charakter scen oraz udział kaskaderów.

4.3.10. Kierownik produkcji dodatkowo zleca sporządzenie planu realizacji zdjęć niebezpiecznych ze wskazaniem środków zapobiegawczych (medycznych, przeciwpożarowych, kaskaderskich, innych materiałów wskazanych w rozporządzeniu dotyczącym zasad BHP w produkcji filmowej itp.) i na 14 dni przed rozpoczęciem okresu zdjęciowego przedstawia go do pisemnej akceptacji przez Producenta.

4.3.11. Negocjuje stawki honorariów oraz zawiera pisemne umowy z odtwórcami, realizatorami (zwykle z wyłączeniem głównych realizatorów filmu, z którymi umowy zawiera bezpośrednio Producent) i pozostałymi członkami ekipy filmowej najpóźniej w przeddzień planowanego pierwszego dnia zdjęciowego lub pierwszego dnia pracy danej osoby (co jest m.in. warunkiem funkcjonowania polisy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków).

4.4. Zakres czynności Kierownika produkcji w okresie zdjęciowym

4.4.1. Kierownik produkcji uczestniczy w odbiorze kolejnych obiektów zdjęciowych z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na przygotowanie zdjęć w tych obiektach; nadzoruje wykonanie i kompletność środków inscenizacyjnych oraz wszelkie prace scenograficzne.

4.4.2. Organizuje i nadzoruje wszelkie prace przygotowawcze do kolejnych dni zdjęciowych w celu zapewnienia ciągłości zdjęć, eliminacji ewentualnych przestojów i utrzymania wysokiej wydajności dnia zdjęciowego. Nadzoruje przygotowanie Odtwórców do zdjęć.

4.4.3. W razie potrzeby modyfikuje lub nadzoruje modyfikację kalendarzowego planu zdjęć i sporządza, wraz ze współpracownikami i pionem reżyserskim, nowe warianty - bieżące i perspektywiczne - planów zdjęć i planów pracy, uwzględniających warunki pogodowe, terminy aktorskie i kalendarz wynajmu obiektów. Dba o efektywność dnia zdjęciowego, planując każdorazowo rozpoczęcie i zakończenie pracy celem maksymalnego wykorzystania możliwości realizacyjnych, przestrzegając ogólnych przepisów prawa pracy i przepisów branżowych oraz zapisów w zawartych umowach cywilno-prawnych. Jeśli plan produkcji (organizacyjny i finansowy) przewiduje taką konieczność organizuje dodatkową ekipę do zdjęć na drugą kamerę (tzw. Second Unit, 2nd Unit, II Unit) i nadzoruje jej pracę osobiście lub delegując do tego Drugiego kierownika produkcji lub inną wykwalifikowaną osobę.

4.4.4. Nadzoruje wykonywanie zdjęć do zaplanowanych scen zgodnie z przyjętym kalendarzowym planem zdjęć i bieżącymi planami pracy. Na podstawie raportów Kierownika planu kontroluje na bieżąco zarejestrowane materiały filmowe i wskaźniki zużycia nośników zapisu, analizuje wydajność dzienną i informuje (m.in. poprzez raport produkcyjny) Producenta o przebiegu prac, liczbie wykorzystanych nośników, ewentualnych przekroczeniach terminów lub o innych niezgodnych z planem okolicznościach.

4.4.5. Na polecenie Producenta pomaga osobom odpowiedzialnym za promocję i kontakty z mediami (PR - *Public Relations*) w organizacji działań informacyjno-promocyjnych związanych z filmem (strona internetowa, *press kit*, konferencje prasowe, fotosy reklamowe, z planu i robocze itp.) oraz, jeśli plan promocji filmu zakłada takie działania, w organizacji ekipy do realizacji reportażu o pracy ekipy zdjęciowej (tzw. *making of*).

4.4.6. Obowiązkowo uczestniczy w przeglądach materiałów roboczych i okresowych projekcjach podmontowanych materiałów oraz bierze udział w dyskusjach na ich temat. Po akceptacji przez Reżysera i Producenta materiałów zdjęciowych zrealizowanych w obiektach z użyciem skomplikowanej scenografii lub w wybudowanych dekoracjach Kierownik produkcji zleca demontaż lub rozbiórkę tych dekoracji i planów zdjęciowych.

4.4.7. Prowadzi bieżącą gospodarkę przydzielonymi środkami finansowymi, regulując - w porozumieniu z Producentem - bieżące zobowiązania wewnątrz ekipy filmowej i wobec kontrahentów zewnętrznych.

4.4.8. Nadzoruje sporządzanie raportów produkcyjnych przez wyznaczonego współpracownika.

4.4.9. Nadzoruje wstępne prace montażowe (w tym obróbkę materiałów dziennej produkcji) i inne wstępne prace związane z udźwiękowieniem i wykonaniem efektów specjalnych. Planuje przebieg dalszych prac postprodukcyjnych.

4.4.10. Jeśli na tym etapie Producent zaangażował Kompozytora oryginalnej muzyki Kierownik produkcji uzgadnia z Kompozytorem i Konsultantem muzycznym organizację nagrań muzyki.

4.5. Zakres czynności Kierownika produkcji w okresie montażu i udźwiękowienia

4.5.1. Kierownik produkcji nadzoruje rozliczenie pobranych środków inscenizacyjnych i zakupionych materiałów oraz oddanie całego wynajętego sprzętu technicznego; po obejrzeniu ostatnich materiałów zdjęciowych zleca Drugiemu kierownikowi produkcji (specjalizacja ds. lokacji) działającemu w porozumieniu z Kierownikowi planu ostateczną likwidację obiektów zdjęciowych i rozbiórkę dekoracji; organizuje uregulowanie zobowiązań finansowych zaciągniętych w okresie zdjęciowym.

4.5.2. Kierownik produkcji (lub Kierownik postprodukcji), w kooperacji z Drugim kierownikiem produkcji ds. postprodukcji, nadzoruje i współorganizuje wszystkie prace, które prowadzą do przygotowania ostatecznej wersji obrazu filmu przez Montażystę obrazu i Reżysera. Nadzoruje prace grafików komputerowych oraz wykonawców retuszy obrazu i wizualnych efektów specjalnych (VFX) oraz odbiera od nich gotowe do włączenia w film materiały; odbiera z ustalonych wcześniej źródeł - nagrania, rejestracje, zdjęcia archiwalne bądź inne, zatwierdzone przez Reżysera i Producenta, dbając o uregulowanie wszelkich kwestii autorsko-prawnych związanych z możliwością ich wykorzystania w filmie; przekazuje wszystkie materiały dodatkowe do montażowni filmu, gdzie nadzoruje prace Montażysty obrazu nad włączeniem ich w obraz filmu.

4.5.3. Organizuje przegląd zmontowanego obrazu filmu (ewentualnie z próbnie podłożonym dźwiękiem) do akceptacji przez Producenta.

4.5.4. Po zatwierdzeniu (zamknięciu) obrazu filmu, organizuje w ścisłej współpracy z Operatorem dźwięku i jego asystentami oraz m.in. z Montażystą dźwięku, Konsultantem muzycznym, Imitatorem dźwięku, Kompozytorem, Reżyserem i Drugim reżyserem, następujące prace związane z udźwiękowieniem:

4.5.4.1. Dostarczenie finalnej wersji obrazu filmu do synchronizacji udźwiękowienia z obrazem (tzw. kopia niema), przekazanie egzemplarza kopii przeglądowej Kompozytorowi i Konsultantowi muzycznemu.

4.5.4.2. Odszumianie dźwiękowych materiałów z planu (tzw. czyszczenie setek).

4.5.4.3. Nagranie postsynchronów dialogów Odtwórców (a także tzw. gwarów, szumów, teł itp.) w wyspecjalizowanym studiu dźwiękowym, synchronicznie pod obraz filmu.

4.5.4.4. Nagranie efektów dźwiękowych synchronicznych (pod obraz), jak i niesynchronicznych (tzw. bocznych).

4.5.4.5. Nagranie oryginalnej ilustracji muzycznej w wybranym studiu dźwiękowym, z udziałem Kompozytora i uzgodnionego składu zespołu muzyków-wykonawców.

4.5.4.6. Pozyskanie cytatów dźwiękowych z fonotek, archiwów, studiów nagrań i innych źródeł do włączenia w ścieżkę dźwiękową filmu, zgodnie z przepisami Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

4.5.4.7. Nadzorowanie zgrania wszystkich strumieni dźwięku (dialogi, efekty, muzyka, czyli tzw. DME) oraz zawartych w nich ścieżek dźwiękowych, w celu przygotowania filmu do odbioru przez Producenta.

4.5.5. W czasie prac nad dźwiękiem, ale przed wykonaniem kopii niemej, Kierownik produkcji kompletuje dane do napisów czołowych i końcowych, szczególną uwagę poświęcając kontroli poprawności pisowni nazwisk członków ekipy filmowej, a w tym także Aktorów, innych wykonawców i artystów (np. muzyków), nazwisk lub nazw producentów, nazw firm i podmiotów współpracujących itd. Kompletuje wszelkie - określone Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych - dane do napisów, dotyczące utworów cytowanych w filmie, animowanych lub statycznych logo inwestorów i koproducentów oraz firm dostarczających produkty lokowane.

4.5.6. Przekazuje napisy początkowe i końcowe do zatwierdzenia Producentowi.

4.5.7. Nadzoruje prace grafików nad wykonaniem czołówki filmu, tj. wprowadzeniem animowanych lub statycznych identyfikacji inwestorów, sponsorów i koproducentów oraz zatwierdzonych przez Producenta napisów czołowych i tyłowych. Identyfikacje w/w podmiotów mogą być zintegrowane z napisami w kolejności i układzie zgodnym z zawartymi umowami i porozumieniami. Prace te Kierownik produkcji nadzoruje co do poprawności na każdym etapie tworzenia finalnej wersji filmu.

4.5.8. Nadzoruje wykonanie kopii filmu przeznaczonej na przegląd kolaudacyjny.

4.5.9. Uczestniczy w przeglądach kolaudacyjnych filmu organizowanych dla Producenta i dla podmiotów finansujących produkcję. Wykonuje zalecone przez Producenta prace dodatkowe lub nadzoruje poprawki w obrazie lub dźwięku filmu, po czym ponownie organizuje przegląd.

4.5.10. Po zaakceptowaniu przez Producenta i pozostałych uprawnionych do takiej akceptacji podmiotów i osób, przedstawionej na kolaudacji wersji filmu, zleca wykonanie kopii wzorcowej filmu, wedle określonych umową parametrów technicznych.

4.6. Zakres czynności Kierownika produkcji w okresie prac końcowych

4.6.1. Kierownik produkcji po wykonaniu kopii wzorcowej filmu organizuje i przeprowadza proces odbioru kopii wzorcowej z udziałem własnym, Producenta, Producenta kreatywnego (opcjonalnie także Producenta wykonawczego, Producenta liniowego) i przede wszystkim Reżysera, Operatora obrazu, Operatora dźwięku i Montażysty obrazu oraz Głównego technologa studia postprodukcyjnego lub laboratorium.

4.6.2. Kierownik produkcji nadzoruje regulowanie zobowiązań finansowych pozostałych z okresu montażu i udźwiękowienia.

4.6.3. Kierownik produkcji po przyjęciu kopii wzorcowej, organizuje i kontynuuje nadzór nad pracami postprodukcyjnymi takimi jak: kodowanie dźwięku w uzgodnionym standardzie technicznym (np. w przypadku wyboru technologii wymagającej licencji na dźwięk bezszumowy, wielokanałowy z udziałem upoważnionego konsultanta); zgranie dodatkowej wersji dźwięku w standardzie/formacie międzynarodowym; montaż i udźwiękowienie promocyjnych materiałów audiowizualnych filmu (zwiastuna, teasera, teledysku itp., o ile nie są to czynności prowadzone przez Dystrybutora filmu, w ramach kosztorysu P&A).

4.6.4. Kierownik produkcji ustala (wraz z Producentem, konsultując się z Operatorem dźwięku i Montażystą obrazu oraz Dystrybutorem) procedurę wykonania materiałów wyjściowych filmu w zależności od przyjętej technologii produkcji, w uzgodnionych standardach i na odpowiednich nośnikach, w celu przekazania ich do właściwych podmiotów zajmujących się dalszą transformacją materiałów audiowizualnych i produkcją masterów i kopii eksploatacyjnych filmu.

4.6.5. Nadzoruje wykonanie wszystkich materiałów wyjściowych i przekazuje je ustalonym podmiotom. Dokładny wykaz materiałów wyjściowych filmu umożliwiających dystrybucję filmu na różnych polach eksploatacji, włącznie z materiałami promocyjnymi (zwiastuny itp.) oraz kopiami dla celów pokazowych i archiwalnych, przygotowywanych przez ekipę filmową, sporządza Producent filmu.

4.6.6. Nadzoruje wykonanie materiałów informacyjnych o filmie oraz niezbędnej dokumentacji i przekazuje je uprawnionym podmiotom oraz Producentowi, w tym: komplety fotosów promocyjno-reklamowych i roboczych, streszczenie filmu (synopsis), listę obsady ekipy i ról w filmie, metrykę filmu dla właściwej organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi, listę dialogową i montażową (opcjonalnie).

4.6.7. Przekazuje całą dokumentację produkcyjną i finansową Producentowi filmu, co powinno zostać potwierdzone protokołem przekazania oraz sporządza kosztorys wynikowy wraz z opisem (tzw. raport końcowy lub sprawozdanie organizacyjno-ekonomiczne).

4.6.8. Ma prawo uczestniczyć w premierze filmu oraz (na życzenie Producenta) także w działaniach reklamowo-promocyjnych.

5. KOMENTARZ

Komentarz do określenia „współtwórca filmu" w kontekście roli Kierownika produkcji w procesie tworzenia filmu:

Zakres twórczego wpływu Kierownika produkcji na proces realizacji filmu jest często przedmiotem nieporozumień, bywa także przedmiotem sporów administracyjnych i sądowych. Jakkolwiek trudno uznać prace organizacyjne i ekonomiczno-prawne za twórcze i doniosłe artystycznie, to wśród ekip filmowych nikt nie neguje aspiracji szukania nowatorskich rozwiązań na pograniczu sztuki i przemysłu oraz wdrażania nowych technologii i pomysłów inscenizacyjnych przez kreatywnych kierowników produkcji, w skutkach decydujących o kształcie artystycznym filmu. Semantyka powyższego zapisu ma wyłącznie na celu potwierdzenie wysokiej pozycji Kierownika produkcji w realizacji filmu (zwłaszcza fabularnego) i w całej hierarchii ekipy filmowej oraz potwierdzenie ewidentnego faktu współudziału w tworzeniu dzieła filmowego. Nie zmienia to faktu, że według obowiązujących regulacji prawnych (zarówno prawa autorskiego jak i fiskalnego) Kierownik produkcji nie jest uznawany za twórcę. Ponadto obecnie dużo większe możliwości kreacyjne w procesie produkcji ma Producent (czy też Producent kreatywny, wykonawczy, czy też liniowy zbliżony najbardziej zakresem działania do Kierownika produkcji filmu), który również, w regulacjach prawnych, nie jest uznawany za twórcę.

Funkcja Kierownika produkcji na polskim rynku ewoluowała dość intensywnie w latach 1989-2005 i od mniej więcej pierwszej dekady XXI w. utraciła spory zakres ze swojego pierwotnego charakteru, wynikającego z braku funkcji Producenta w poprzednim systemie organizacji kinematografii. Obecnie część działań leżących w zakresie obowiązków Kierowników produkcji w latach 80-tych, 90-tych a nawet w pierwszej dekadzie XXI w. przejęli Producenci – zarówno wiodący, wykonawczy, jak i liniowi. Funkcja ta odpowiada dziś coraz bardziej funkcji organizacyjnej, pozbawionej kompetencji decyzyjnych wyższego szczebla.

DRUGI KIEROWNIK PRODUKCJI[1]

1. 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 ekipy filmowej i ma prawo czasowo go 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. Koordynator produkcji, zajmujący się pracą biura kierownictwa produkcji, umowami z podwykonawcami usług i usprawnianiem pracy między pionami i departamentami;

b. Menedżer ds. lokacji (*Location manager*) przeznaczonych na obiekty zdjęciowe;

c. Koordynator ds. logistyki, a w tym transportu, hoteli i cateringu – występujący zwykle w dużych i skomplikowanych produkcjach;

d. Koordynator (opcjonalnie także Kierownik) ds. postprodukcji.

e. Koordynator pracy drugiej ekipy (*II Unit*), jeśli w danym projekcie występuje taka potrzeba.

W bardzo dużych produkcjach, w których skala prac przewyższa standardowy poziom prac przy filmie (najczęściej w filmie fabularnym, ze skomplikowanym kalendarzem zdjęć, z dużą inscenizacją, w tym z dużą liczbą zdjęć masowych) możliwe jest wyznaczenie dodatkowego Drugiego kierownika produkcji o bardzo szerokich kompetencjach, jako zastępcy Kierownika produkcji do spraw ekonomiczno-produkcyjnych.

1.4. Zakres prac Drugiego kierownika produkcji określa umowa.

2. 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 (inaczej także zwanym pionem Producenta i/lub Kierownika produkcji) nad współpracownikami, takimi jak: Asystent kierownika produkcji, Sekretarz grupy zdjęciowej, Administrator. Na planie zdjęciowym jego najbliższym współpracownikiem jest Kierownik planu. W pionie produkcyjnym szczegółowy podział zadań ustala Kierownik produkcji.

[1] Stosowane inne oznaczenia i nazwy: II Kierownik produkcji (zamiennie), Starszy asystent kierownika produkcji (arch.), I-szy Asystent kierownika produkcji (arch.). Uwaga: pojawiająca się specjalność np. Kierownik postprodukcji (w znaczeniu ds. postprodukcji), jest na ogół w randze II Kierownika produkcji, chyba, że Producent podejmie inną decyzję w tej sprawie i zastąpi Kierownika produkcji Kierownikiem postprodukcji.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Drugiego kierownika produkcji, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje inny Drugi kierownik produkcji (zajmujący się innym zakresem prac) lub Asystent kierownika produkcji, a w przypadku konieczności dłuższego zastępstwa inna wykwalifikowana osoba wyznaczona przez Producenta lub Kierownika produkcji.

4. 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 udźwiękowienia oraz prace końcowe. Inny zakres prac i szczegółowe obowiązki Drugiego kierownika produkcji określa umowa.

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 ekipie filmowej przydzielonymi środkami finansowymi na produkcję filmu; odpowiada za przestrzeganie wszelkich przepisów prawa (ustaw: Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o podatku od towarów, usług, o podatku dochodowym od osób fizycznych 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 ekipie filmowej przestrzegając podstawowych parametrów filmu określonych przez Producenta w warunkach „skierowania filmu do produkcji", takimi jak: długość filmu, zastosowana technologia rejestracji i wykonania kopii wzorcowej, harmonogram produkcji, liczba dni zdjęciowych, limit kosztów, wskaźniki zużycia nośnika filmu, lokalizacja planów zdjęciowych 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 np. storyboard, animatik, mood book itp.

4.1.5. Drugi kierownik produkcji jest zobowiązany 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 przyczyniać się do optymalizacji prac okresu zdjęciowego poprzez rozwiązania organizacyjne dające możliwość eliminacji przestojów 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 ekipy filmowej poprzez złożenie podpisów) wszystkie dowody operacji gospodarczych (umowy, faktury, rachunki itp.), a w przypadku braku Administratora [nie zalecane] prowadzi zestawienia tych dowodów; w ścisłej współpracy z Administratorem 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 postępem 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 itp. członkom ekipy filmowej.

4.2.2. Zleca wykonanie – zgodnie z wytycznymi Kierownika produkcji – poszczególnym pionom i departamentom realizacyjnym ekipy filmowej 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 wykonanych kopii między planem zdjęciowym, a bazą produkcyjną ekipy filmowej.

4.2.4. Uczestniczy w dokumentacjach scenograficznych (w przypadku specjalizacji – menadżer ds. lokacji) i wyborze lokacji pod obiekty zdjęciowe do filmu; po zatwierdzeniu wyboru lokacji, pod obiekty zdjęciowe przez Producenta, organizuje niezbędne zezwolenia, a także zgody na zdjęcia i przeprowadzenie adaptacji scenograficznych ze strony właścicieli lokacji oraz właściwych służb administracyjno-porządkowych. Nawiązuje kontakty organizacyjne z wybraną wytwórnią filmową, studiem lub właścicielem/zarządcą innych lokacji pod obiekty zdjęciowe, w których ma zostać zbudowana dekoracja, ustalając kalendarz prac przygotowawczych, zdjęć i likwidacji. Negocjuje stawki za wynajem lokacji i/lub wnętrz (hal) pod zabudowę. Planuje – we współpracy z Kierownikiem planu – usytuowanie stanowisk ekipy, konieczne środki transportowe i lokalizację zaplecza socjalno-bytowego w pobliżu każdej lokacji i/lub obiektu.

4.2.5. Planuje odpowiedni do wymagań technicznych produkcji sposób dostawy energii elektrycznej oraz określa metody zabezpieczenia i dozorowania obiektów w trakcie przygotowań i zdjęć.

4.2.6. Organizuje zakwaterowanie i wyżywienie ekipy filmowej (w przypadku specjalizacji związanej z koordynacją lub logistyką);

4.2.7. Pomaga sporządzić dokumentację produkcyjną filmu wraz z Drugim reżyserem i innymi współpracownikami – zgodnie z dyspozycjami Kierownika produkcji, współtworzy następujące opracowania: karty scen i obiektów zdjęciowych, kalendarzowy plan zdjęć, zapotrzebowanie na sprzęt techniczny i środki inscenizacyjne, plan realizacji zdjęć z użyciem efektów specjalnych itp.

4.2.8. Kompletuje w oparciu o otrzymane wytyczne i informacje od poszczególnych realizatorów załączniki kalkulacyjne do aktualizacji szczegółowego kosztorysu produkcyjnego, mieszczącego się w ramach budżetowych filmu. Po zatwierdzeniu kosztorysu przez Producenta, przekazuje informacje o obowiązujących w danej produkcji limitach poszczególnych grup kosztów szefom poszczególnych pionów realizatorskich w ekipie filmowej.

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

4.2.9.1. Zorganizowanie biura wraz z niezbędnym wyposażeniem informatycznym, telekomunikacyjnym, poligraficznym i socjalno-bytowym.

4.2.9.2. Opracowanie logistyki obiegu dokumentów produkcyjno-finansowych.

4.2.9.3. Zorganizowanie biurowych pomieszczeń towarzyszących (jak np. pokój reżyserski czy pokój administratora), o ile obowiązki te przekazał mu do wykonania Kierownik produkcji).

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

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

4.2.9.6. 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 filmowej wraz z odtwórcami, samochody ciężarowe i specjalne, agregaty itp.).

4.2.9.7. 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.

4.2.9.8. Organizacja ewentualnych „zdjęć uciekających", przygotowanie nagrań playbacków, nadzór nad terminowym wykonaniem teł do reprojekcji (np. na ekranach ledowych) i zastawek scenograficznych, współpraca organizacyjna z odpowiednimi pionami i departamentami, nadzór nad przymiarkami kostiumów, próbami charakteryzacji itp.

4.2.9.9. We współpracy z Kierownikiem produkcji - formalne nawiązanie współpracy z agencjami Aktorów i Statystów.

4.2.9.10. Przygotowanie zdjęć plenerowych, uzyskanie właściwych zezwoleń na zdjęcia, organizacja zakwaterowania i wyżywienia oraz zaplanowanie transportu i środków łączności; przekazanie wszystkich koniecznych kontaktów operacyjnych Kierownikowi planu.

4.2.9.11. W przypadku specjalizacji związanej z logistyką, zamówienie usług cateringowych (w tym: podanie liczby i ceny posiłków regeneracyjnych, określenie sposobu ich dostarczania, w porozumieniu z Kierownikiem planu ustalenie miejsca i trybu ich wydawania) na okres zdjęć dla osób uprawnionych.

4.2.9.12. Współpraca z Kierownikiem planu w sprawach organizacji transportu, łączności, podziału kompetencji organizacyjnych w związku z przygotowaniem zdjęć, ich przebiegiem i codzienną likwidacją planu zdjęciowego.

4.2.9.13. Nadzór nad terminowością pozyskania i kompletnością środków inscenizacyjnych oraz innych elementów niezbędnych do obsługi przez kolejne dni okresu zdjęciowego; skompletowanie ekipy technicznej i niezbędnego sprzętu w przeddzień zdjęć.

4.2.9.14. Przygotowanie bieżącego dziennego planu pracy w zakresie transportu, mapki dojazdowej i planu bazy zaplecza planu oraz planów perspektywicznych okresu zdjęciowego z uwzględnieniem wszelkich uwarunkowań organizacyjnych, terminowych i pogodowych.

4.2.9.15. Zamówienie i skompletowanie środków transportowych (samochodów osobowych, ciężarowych, specjalistycznych, cateringowych, agregatów itd.) oraz nadzór nad ich przygotowaniem i załadunkiem w przeddzień pierwszego dnia zdjęciowego.

4.2.10. Wraz z Kierownikiem produkcji dba o kompletność zawartych umów z członkami ekipy filmowej, w tym z Odtwórcami oraz o wykupienie 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 (w przypadku specjalizacji - menadżera ds. lokacji) uczestniczy w odbiorze kolejnych obiektów zdjęciowych, z wyprzedzeniem czasowym pozwalającym na kompleksowe przygotowanie zdjęć w tych obiektach; nadzoruje wykonanie 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 wspólnie z Drugim reżyserem rozpoczęcie i zakończenie pracy w celu maksymalnego wykorzystania możliwości realizacyjnych.

4.3.3. Drugi kierownik produkcji (w przypadku specjalizacji związanej z logistyką) zapewnia (w porozumieniu z Kierownikiem planu) odpowiedni transport, realizuje zamówienia i dyspozycje z planu zdjęciowego. Dba o terminowy dowóz Odtwórców i współpracowników ekipy filmowej 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.

4.3.4. Odpowiada podczas zdjęć wyjazdowych za organizację przewozu ludzi i wyposażenia; odpowiada za bezpieczeństwo Odtwórców, członków ekipy filmowej, 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.

4.3.5. Organizuje dodatkową ekipę do zdjęć na drugą kamerę (tzw. Second Unit, 2nd Unit, II Unit) i nadzoruje jej pracę.

4.3.6. 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 lokacji/obiektów.

4.3.7. Odpowiada organizacyjnie za bezkolizyjną współpracę osób i ekip towarzyszących (realizatorów reportażu o kulisach produkcji - tzw. making of, fotoreporterów, dziennikarzy itp.) z ekipą filmową.

4.3.8. Organizuje – w porozumieniu z Kierownikiem produkcji i Administratorem – bieżące opcjonalne wypłaty gotówkowe dla kontrahentów zewnętrznych, członków ekipy i Aktorów, a w przypadku statystów – także w porozumieniu z Kierownikiem planu. We współpracy z właściwymi członkami ekipy filmowej, 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 podczas pobierania gotówki, transportu oraz w trakcie wypłat.

4.3.9. 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 ekipy filmowej. Odpowiada za bezpieczeństwo materiałów wyjściowych zarówno w sensie ochrony nośników przed uszkodzeniem jak i trafieniem do osób nieuprawnionych.

4.3.10. 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.

4.4. Zakres czynności Drugiego kierownika produkcji w okresie montażu i udźwiękowienia

4.4.1. Drugi kierownik produkcji nadzoruje rozliczenie pobranych środków inscenizacyjnych i zakupionych materiałów oraz oddanie całego wynajętego sprzętu technicznego.

4.4.2. Drugi kierownik produkcji (w przypadku specjalizacji – koordynator ds. postprodukcji) nadzoruje i współorganizuje wszystkie prace, które prowadzą do przygotowania ostatecznej wersji obrazu filmu przez Montażystę obrazu 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 Montażyście obrazu; 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 dźwięku, Konsultantem muzycznym, Imitatorem dźwięku, Kompozytorem, Reżyserem i Drugim reżyserem, prace związane z udźwiękowieniem; należą do nich:

4.4.3.1. Organizacja nośników z kopią niemą obrazu filmu przeznaczoną do udźwiękowienia. Organizacja przeglądu filmu dla Kompozytora i przekazanie egzemplarza kopii filmu Kompozytorowi i Konsultantowi muzycznemu. Odpowiada za bezpieczeństwo kopii, aby nie trafiły do osób nieuprawnionych (często oznaczając je znakiem wodnym z podaną datą, wersją i nazwiskiem osoby, do której trafia kopia).

4.4.3.2. Organizacja nagrań postsynchronów dialogów Aktorów, synchronicznych efektów dźwiękowych, efektów niesynchronicznych (bocznych) 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 (wspólnie z Konsultantem muzycznym) 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 strumieni dźwięku (dialogi, efekty, muzyka, czyli tzw. DME) oraz zawartych w nich ścieżek dźwiękowych, w studiu dźwiękowym, w celu przygotowania filmu do odbioru przez Producenta

4.4.3.5. Nadzorowanie kodowania dźwięku filmu w uzgodnionym standardzie technicznym (np. w przypadku wyboru technologii wymagającej licencji na dźwięk bezszumowy, wielokanałowy itp. z udziałem upoważnionego konsultanta);

4.4.3.6. Organizacja projekcji przeglądowych i kolaudacyjnych.

4.4.3.7. Organizacja procesu wykonania kopii wzorcowej.

4.5. Zakres czynności Drugiego kierownika produkcji w okresie prac końcowych

4.5.1. Drugi kierownik produkcji po wykonaniu kopii wzorcowej filmu organizuje i przeprowadza proces odbioru kopii wzorcowej z udziałem Producenta, Producenta kreatywnego (opcjonalnie także Producenta wykonawczego, Producenta liniowego) i przede wszystkim Reżysera, Operatora obrazu, Operatora dźwięku i Montażysty obrazu oraz Głównego technologia studia postprodukcyjnego lub laboratorium.

4.5.2. Drugi kierownik produkcji organizuje i kontynuuje nadzór nad pracami postprodukcyjnymi takimi jak: kodowanie wariantów dźwięku filmu w uzgodnionym standardzie technicznym, w tym zgranie dźwięku w standardzie/formacie międzynarodowym; montaż i udźwiękowienie 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.

4.5.4. Współpracuje z Kierownikiem produkcji przy wykonaniu materiałów informacyjnych o filmie oraz niezbędnej dokumentacji i przekazuje je uprawnionym podmiotom oraz Producentowi, w tym: komplety fotosów reklamowych i roboczych, streszczenie filmu, spis nazwisk ekipy i ról w filmie, metrykę filmu dla właściwej organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi, listę dialogową oraz montażową (opcjonalnie).

4.5.5. Współpracuje z Kierownikiem produkcji przy przekazaniu całej dokumentacji produkcyjno-finansowej Producentowi filmu oraz pomaga w sporządzeniu kosztorysu wynikowego wraz z opisem. (tzw. raport końcowy lub osobne dedykowane sprawozdanie organizacyjno-ekonomiczne).

ADMINISTRATOR FILMU[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Administrator filmu jest bezpośrednim współpracownikiem Kierownika produkcji. Podstawowym zadaniem Administratora jest prowadzenie dokumentacji finansowej produkcji filmu zgodnie z przepisami prawa, systemem organizacyjno-księgowym Producenta i strukturą kosztów przewidzianą w kosztorysie filmu.

1.2. Administrator filmu współpracuje z Kierownikiem produkcji przy sporządzaniu planów kosztorysowych, sprawozdań i kosztorysów wynikowych oraz przygotowuje na bieżąco wszystkie wydatki, dbając o poprawność i czytelność dokumentacji finansowej. Informuje Kierownika produkcji o aktualnym stanie realizacji wydatków i kosztów produkcji, z uwzględnieniem stanu kosztów w relacji do planowanego budżetu filmu. Prowadzi dokumentację wszystkich działań finansowych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości i innymi przepisami prawa.

1.3. Administrator filmu może pełnić czynności kasjerskie, po spełnieniu warunków organizacyjnych określonych przepisami finansowymi o organizacji wypłat, transporcie gotówki i limitach kasowych.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Administrator filmu podlega bezpośrednio Kierownikowi produkcji, ściśle współpracuje pod względem poprawności formalnej i terminów dostarczania dokumentacji finansowej (faktury, rachunki, rozliczenia delegacji itp.) z księgowością Producenta.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Administratora filmu, w razie jego czasowej nieobecności, zastępuje Drugi kierownik produkcji lub inna osoba o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych wyznaczona przez Kierownika produkcji.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI ADMINISTRATORA FILMU

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Administratora filmu

4.1.1. Administrator filmu ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu w okresie przygotowawczym, zdjęciowym, montażu i udźwiękowienia oraz w pracach końcowych.

4.1.2. Szczegółowy zakres prac Administratora filmu określa umowa.

4.1.3. Administrator filmu jest zobowiązany zgłaszać Kierownikowi produkcji wszystkie fakty i okoliczności zagrażające przekroczeniem kosztów filmu.

[1] Jeden Administrator, występuje w coraz mniejszej liczbie produkcji. Przeważnie są to standardowe, średnie realizacje. Nierzadko wspierają go także dodatkowe osoby, wyznaczone z biura księgowego Producenta (mogą wówczas pełnić funkcję II Administratora). W małych przedsięwzięciach zdarza się, że nie występuje samodzielna, osobna funkcja Administratora, gdyż w tę rolę wchodzi biuro księgowe. W przypadku pełnienia funkcji Administratora lub II Administratora filmu przez np. Głównego księgowego lub innego pracownika księgowości Producenta, nie zwalnia to tych osób z obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych wobec Kierownika produkcji.

4.1.4. Producent jest zobowiązany zapewnić Administratorowi filmu miejsce pracy z właściwym wyposażeniem w urządzenia łączności (także internetowej), komputerem z profesjonalnym oprogramowaniem, zabezpieczeniem antywirusowym i antywłamaniowym oraz z materiałami biurowymi, wyposażeniem biura itp.

4.1.5. Administrator filmu ma obowiązek do zachowania tajemnicy finansowej i danych osobowych. Nie może udzielać żadnych informacji na temat sposobów wydatkowania i finansowania produkcji filmu osobom nieuprawnionym.

4.2. Zakres czynności Administratora filmu w trakcie produkcji filmu (wszystkie okresy)

4.2.1. Administrator filmu powinien zapoznać się ze scenariuszem (i scenopisem, o ile został sporządzony) oraz z wszelkimi związanymi z nim materiałami dokumentacyjnymi.

4.2.2. W szczególnych wypadkach na polecenie Kierownika produkcji współpracuje przy sporządzeniu kosztorysu filmu wraz z załącznikami kalkulacyjnymi; sprawdza pod względem rachunkowym poszczególne pozycje kosztorysu, sumy cząstkowe i całość podsumowania.

4.2.3. We współpracy z Kierownikiem produkcji sporządza plan przepływów finansowych, plan koniecznych nakładów finansowych na poszczególne etapy produkcji filmu uwzględniający koszty/wydatki (*cash flow-out*) oraz plan uwzględniający inwestycje i wkłady w finansowanie produkcji filmu (*cash flow-in*), a następnie wskazuje okresy ewentualnej utraty płynności finansowej i konieczność wsparcia kredytem operacyjnym.

4.2.4. Administrator filmu jest zobowiązany do ścisłej współpracy ze służbami księgowymi Producenta i wraz z Kierownikiem produkcji ustala wszelkie zasady współpracy związane z dopływem środków finansowych przeznaczonych na wydatki poszczególnych pionów ekipy filmowej oraz sposoby realizowania bieżących i długofalowych zobowiązań zaciąganych na rzecz produkcji filmu.

4.2.5. Administrator (w szczególności w okresie przygotowawczym) przygotowuje, organizuje i wykonuje następujące prace:

4.2.5.1. Uzgadnia formę i tryb współpracy z biurem księgowym Producenta (oraz ewentualnych Koproducentów, Inwestorów, Sponsorów i Donatorów) w zakresie gospodarki finansowej (w tym: ustala nazwę podmiotu finansującego wydatki – do podawania w fakturach, umowach i rachunkach – z dokładnym adresem, Numerem Identyfikacji Podatkowej [NIP], numerem rejestrowym w Krajowym Rejestrze Sądowym [numer KRS] lub innym rejestrze właściwym dla danej działalności gospodarczej, numerem statystycznym podmiotu gospodarczego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej [numer REGON]), sposobów wykonywania operacji bezgotówkowych (np. przelewów bankowych), planu przekazywania gotówki na bieżące wypłaty, organizacji wypłat, wymagań Koproducentów, Inwestorów, Sponsorów i Donatorów w zakresie formy rozliczenia finalnego kosztu filmu itp.

4.2.5.2. Zamawia właściwe pieczęcie i druki. Przyjmuje od Kierownika produkcji i Producenta wytyczne w zakresie dostępu[2] do subkonta utworzonego na potrzeby obsługi finansowej produkcji filmu.

[2] W dobie prowadzenia bankowości elektronicznej, Administrator może zostać uprawniony do wprowadzania poleceń przelewów na subkoncie utworzonym przez Producenta dla produkcji danego filmu.

4.2.5.3. Uzgadnia z biurem księgowym Producenta kompatybilny system sporządzania rejestru kosztów oraz logistykę i wymogi dokumentacji operacji finansowych, procedurę obiegu informacji, sposób przekazywania zestawień dokumentów (raporty kasowe, raporty zleceń przelewów bankowych, rejestry zaliczek, kosztorys bieżący, czyli tzw. *cost report* itp.), sposób prowadzenia kontroli wewnętrznej, rozliczenia zakupionych materiałów i środków inscenizacyjnych (przedmiotów nietrwałych [protokoły zniszczenia], środków trwałych itp.), terminy przekazywania dokumentów celem terminowego odprowadzenia podatków itp.

4.2.5.4. Administrator (w szczególności w trakcie okresu zdjęciowego) sprawuje bieżącą kontrolę formalną i rachunkową dokumentów operacji gospodarczych przedstawionych mu przez członków ekipy filmowej, w tym przez kierownictwo produkcji lub kontrahentów zewnętrznych, sprawdzając poprawność wystawienia dokumentów (prawidłowość nazwy i adresu firmy, NIP, daty wystawienia dokumentów, naliczenia podatku VAT, pieczęci i podpisów, zakresu usług, zgodność faktur i rachunków z umowami itp.) oraz ich opisu przez właściwego członka ekipy filmowej i/lub pionu produkcyjnego odpowiadającego za dany obszar prac, zwracając m.in. uwagę na ich zasadność merytoryczną i – jeśli nie budzą żadnych zastrzeżeń – akceptuje je własnoręcznym podpisem oraz przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi produkcji.

4.2.6. Administrator filmu może podać w wątpliwość zasadność operacji gospodarczych, jeśli jego zdaniem rażąco odbiegają od planowanych pozycji kosztów lub są niezgodne z przepisami prawa. W takich wypadkach Administrator jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym Kierownika produkcji w celu dokonania stosownych korekt. Administrator filmu nie ma obowiązku realizowania nierzetelnych, niezgodnych z prawem lub niewłaściwie przygotowanych i opisanych dokumentów finansowych (np. poleceń zapłaty, faktur, rachunków) i w przypadku nalegania przez zwierzchników na akceptację dokumentacji obarczonej ww. wadami może żądać podjęcia decyzji, potwierdzonej podpisem, bezpośrednio przez Producenta.

4.2.7. Administrator filmu prowadzi na bieżąco rejestr kosztów i kompletuje dowody księgowe. Na życzenie Kierownika produkcji powinien niezwłocznie sporządzić zestawienia kosztów planowanych i wydatkowanych w poszczególnych kategoriach, grupach i/lub pozycjach kosztorysu (tzw. kosztorys bieżący).

4.2.8. Na bieżąco, w uzgodnionym trybie, przekazuje do biura księgowego Producenta oryginalne dokumenty źródłowe oraz wszelkie wymagane przez nie dane i szczegóły na temat przeprowadzonych i planowanych operacji finansowych.

4.2.9. Prowadzi bieżące prace rachunkowe, jak przygotowanie rachunków do umów o dzieło i zlecenia, rozliczanie delegacji, zaliczek pobranych przez członków ekipy filmowej itp. Przygotowuje listy wypłat wynagrodzeń Realizatorów, Odtwórców i innych osób fizycznych, na podstawie otrzymanych rachunków lub stwierdzeń o wykonaniu pracy lub etapu pracy, tj. dyspozycji wypłat potwierdzonych merytorycznie i zatwierdzonych przez Kierownika produkcji lub osoby przez niego upoważnione. Kontroluje poprawność obliczenia zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń, składek ZUS, diet, ryczałtów (np. paliwowych, hotelowych) i innych wymaganych prawem lub zapisanych w umowach świadczeń.

4.2.10. W przypadku otrzymania takich uprawnień, wprowadza polecenia przelewów do systemu bankowego Producenta w terminach umożliwiających ich realizację przez Producenta lub jego upoważnionych pracowników, zgodnie z zawartymi umowami, zleceniami, datami płatności faktur. Zawiadamia Kierownika produkcji o wszelkich okolicznościach mogących utrudnić terminowe regulowanie zobowiązań finansowych.

4.2.11. Prowadzi i nadzoruje operacje gotówkowe (np. do wypłat dla Statystów), czuwając nad przestrzeganiem przepisów prawa dotyczących spełnienia warunków organizacyjnych i innych określonych przepisami prawa (np. o organizacji wypłat w odpowiednio bezpiecznych warunkach i w wyznaczonych godzinach z udziałem ewentualnej ochrony, transporcie gotówki z udziałem konwojentów oraz limitach kasowych i konieczności posiadania kas pancernych, a także sejfów).

4.2.12. W szczególności Administrator filmu kontroluje formalnie i rachunkowo dokumenty będące podstawą wypłat oraz dba o bieżące i dokładne sporządzanie raportów kasowych. Prowadzi doraźną kontrolę stanu gotówki w wyodrębnionej dla potrzeb danego filmu kasie.

4.2.13. Administrator w trakcie zakończenia prac okresu zdjęciowego dopilnowuje rozliczenia pobranych zaliczek przez członków ekipy filmowej, a wraz z Kierownikiem produkcji kontroluje i rozlicza zakupione materiały, kostiumy, rekwizyty i inne środki inscenizacyjne, co jest warunkiem wypłat ostatnich rat honorariów osób materialnie odpowiedzialnych za te rozliczenia.

4.2.14. Współpracuje przy formalnym przekazaniu lub spieniężeniu zakupionych środków trwałych i sporządzeniu protokołów zniszczenia, przerobu lub zużycia materiałów oraz przedmiotów podczas zdjęć.

4.2.15. W wypadkach przewidzianych w przepisach prawa (np. w ustawie o rachunkowości) przeprowadza wraz z osobami odpowiedzialnymi materialnie, inwentaryzację pobranych środków inscenizacyjnych.

4.2.16. W trakcie prac końcowych, sporządza, we współpracy z Kierownikiem produkcji, finalne wykazy kosztów filmu w układzie zestawień ogólnych i szczegółowych kalkulacji, obliczając procent wykonania kosztów i wskazując oszczędności lub przekroczenia kosztów wobec planu.

4.2.17. Pomaga Kierownikowi produkcji sporządzić końcowy kosztorys wynikowy wraz z opisem oraz sprawozdanie organizacyjno-ekonomiczne. Kompletuje całą dokumentację finansową, sporządza jej spis i przekazuje Producentowi filmu, co zostaje potwierdzone właściwym protokołem.

5. KOMENTARZ

W ostatnich latach rola Administratora filmowego zyskała na znaczeniu, a zakres jego obowiązków uległ rozszerzeniu. Związane jest to z finansowaniem filmów z wielu źródeł i uzyskiwaniem przez Producenta dofinansowań w ramach systemu wsparcia produkcji audiowizualnej tzw. „zachęt", z Polskiego Instytutu Sztuki Filmowej (PISF) w ramach Programu Operacyjnego Produkcja Filmowa, środków pozyskiwanych z regionalnych funduszy filmowych czy finansowania europejskiego z Programu Media, z funduszu Eurimages itd. Wymogi rozliczeń tych dofinansowań nakładają na Producenta wiele obowiązków co do kwalifikowalności dokonanych wydatków, ustalonego odgórnie sposobu opisywania dokumentów, sporządzania raportów częściowych i wynikowych. Ponadto Administrator sporządza raporty kosztów także dla Koproducentów i innych podmiotów finansujących. Administrator o wysokich kwalifikacjach musi posiadać dobrą znajomość procesu i terminologii produkcji filmowej, programów przyznających dofinansowania w części odnoszącej się do ich rozliczeń oraz szeregu przepisów prawa dotyczących m.in. rachunkowości, umów cywilno-prawnych, ubezpieczeń społecznych, podatków itd.

Krajowa Izba Producentów Audiowizualnych odpowiadając na potrzeby rynku i zwracając uwagę na istotną rolę Administratora w procesie produkcji filmów wzięła czynny udział w umożliwieniu kształcenia branżowego w zawodzie Administratora Produkcji Filmowej i Telewizyjnej, realizowanego w rocznych szkołach policealnych (także Technika Animacji kształconego w dwuletnich szkołach policealnych) poprzez przygotowanie podstawy programowej zawodu i doprowadzenie do wprowadzenia zawodu na listę kształcenia branżowego Ministerstwa Edukacji od 1 września 2023 roku. Co pewien czas organizuje szkolenia dotyczące pracy Administratora oraz wydała elektroniczną publikację pn. ABC Administracji filmowej.

ASYSTENT KIEROWNIKA PRODUKCJI[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Asystent kierownika produkcji jest najbliższym współpracownikiem Kierownika produkcji i Drugiego kierownika produkcji wykonującym wszystkie zlecone mu zadania pomocnicze w ramach realizacji filmu.

1.2. Asystent kierownika produkcji może – na polecenie Kierownika produkcji filmu – czasowo zastępować Drugiego kierownika produkcji w pełnieniu jego obowiązków.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Asystent kierownika produkcji podlega bezpośrednio Kierownikowi produkcji i Drugiemu kierownikowi produkcji. Na planie zdjęciowym w dziedzinie organizacyjnych dyspozycji podlega Kierownikowi planu.

2.2. Asystent kierownika produkcji może pełnić funkcję kierowniczą w stosunku do wybranej grupy personelu pomocniczego spośród członków ekipy filmowej (np. względem Kierowców, grup rekonstrukcyjnych, Opiekunów statystów itp.), według szczegółowych ustaleń roboczych z Kierownikiem produkcji.

3. ZASTĘPSTWO

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

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI ASYSTENTA KIEROWNIKA PRODUKCJI FILMU

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Asystenta kierownika produkcji

4.1.1. Asystent kierownika produkcji ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu od rozpoczęcia prac przygotowawczych poprzez okres zdjęciowy, aż do zakończenia prac okresu montażu i udźwiękowienia. W szczególnych przypadkach może pracować także w okresie prac końcowych. Zakres prac Asystenta kierownika produkcji określa umowa.

4.1.2. Asystent kierownika produkcji jest zobowiązany do realizowania poleceń Kierownika produkcji i Drugiego kierownika produkcji w zakresie organizacji produkcji filmu.

4.1.3. Asystent kierownika produkcji jest obowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji, dążąc do skrócenia okresów realizacji i obniżenia kosztów produkcji filmu.

[1] Asystent kierownika produkcji bywa często w potocznym użyciu nazywany Asystentem produkcji, co zmienia nieco charakter funkcji (pomijając kwestie językowe i fakt, że nie można być asystentem przedmiotu tylko osoby), czyniąc ją bliższą asystentowi w departamencie danego pionu współpracującego z nim „z ramienia produkcji", np. Asystent z ramienia produkcji oddelegowany do prac przy kostiumach. Asystent kierownika produkcji może być również przypisany do Drugiego kierownika produkcji i pełnić wówczas np. funkcję Asystenta II kierownika produkcji ds. lokacji.

4.1.4. Asystent kierownika produkcji jest zobowiązany 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 Asystenta kierownika produkcji w okresie przygotowawczym

4.2.1. Asystent kierownika produkcji jest zobowiązany do zapoznania się ze scenariuszem (lub scenopisem o ile został sporządzony), związanymi z nim wszelkimi materiałami dokumentacyjnymi oraz z harmonogramem produkcji.

4.2.2. Wykonuje pomocnicze zadania, określone przez Kierownika produkcji, przy sporządzeniu kosztorysu filmu, kalkulacji poszczególnych grup kosztów, danych z kart scen i obiektów oraz innych opracowań.

4.2.3. Wykonuje polecenia Kierownika produkcji i Drugiego kierownika produkcji w zakresie wszechstronnego przygotowania produkcji filmu do okresu zdjęciowego.

4.3. Zakres czynności Asystenta kierownika produkcji w okresie zdjęciowym

4.3.1. Asystent kierownika produkcji pomaga Drugiemu kierownikowi produkcji przy nadzorowaniu kompletności przygotowań inscenizacyjnych do zdjęć w obiektach zdjęciowych, a w szczególności kompletności rekwizytów, kostiumów i sprzętu technicznego.

4.3.2. Sprawdza – na zlecenie Kierownika produkcji lub Drugiego kierownika produkcji i w ścisłej współpracy z Kierownikiem planu – gotowość Aktorów i innych Odtwórców do zdjęć.

4.3.3. Wykonuje organizacyjne czynności pomocnicze na planie według dyspozycji Kierownika planu.

4.3.4. Może kierować – pod nadzorem zwierzchników i wyłącznie na polecenie Kierownika planu – organizacją transportu osób i sprzętu na plan zdjęciowy.

4.3.5. Współorganizuje w ścisłej współpracy z Kierownikiem planu pobyt ekipy filmowej w plenerze, na zdjęciach wyjazdowych rezerwuje zakwaterowanie i wyżywienie, o ile takie zadania zostały mu powierzone przez kierownictwo produkcji filmu.

4.3.6. Wykonuje czynności pomocnicze w biurze kierownictwa produkcji.

4.4. Zakres czynności Asystenta kierownika produkcji w okresie montażu i udźwiękowienia

4.4.1. Asystent kierownika produkcji uczestniczy – na życzenie Kierownika produkcji lub Drugiego kierownika produkcji – w pracach związanych z organizacją współpracy z departamentem montażu i pionem dźwiękowym na etapie postprodukcji.

4.4.2. Asystent kierownika produkcji uczestniczy w pracach związanych z organizacją współpracy z wykonawcami efektów specjalnych, studiami postprodukcyjnymi, archiwami, wytwórniami filmowymi, itp.

4.4.3. W ramach udźwiękowienia filmu uczestniczy czynnie w organizacji przygotowań i w samych nagraniach: postsynchronów aktorskich, efektów dźwiękowych oraz muzyki, aktywnie wykonując prace pomocnicze zlecone przez Kierownika produkcji i Drugiego kierownika produkcji.

SEKRETARZ GRUPY ZDJĘCIOWEJ[1]

1. 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.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

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

3. 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.

4. 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

[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 część V.

4.2.2. Na polecenie Kierownika produkcji organizuje powielenie scenariusza, scenopisu, storyboardów, itp. w ustalonej liczbie i jest odpowiedzialny 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 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 dni 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, zleceniobiorcami, 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.

5. 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.

KIEROWNIK PLANU[1]

1. 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, ale jednocześnie zgodne z założeniami finansowymi, warunki pracy Reżyserowi przy realizacji zdjęć.

2. 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 artystyczne dyspozycje Reżysera, z którym ma obowiązek ściśle współpracować.

2.2. Kierownik planu nie podlega Reżyserowi w kwestiach związanych ze sprawami organizacyjnymi, finansowymi i przede wszystkim bezpieczeństwem na planie.

2.3. Kierownik planu koordynuje działania głównych realizatorów obecnych na planie i kieruje pracami wszystkich członków ekipy filmowej wykonujących na planie czynności pomocnicze. Jego najbliższym współpracownikiem jest Drugi kierownik produkcji (ds. lokacji i obiektów oraz ds. logistyki/transportu), a w przypadku jego braku lub innego podziału zadań dokonanego przez Kierownika produkcji - za zgodą Kierownika produkcji - Asystent kierownika produkcji.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Kierownika planu, w przypadku jego czasowej nieobecności (mierzonej w godzinach) w ramach dnia zdjęciowego, zastępuje Drugi reżyser planowy, Asystent kierownika planu lub Asystent kierownika produkcji lub Drugi kierownik produkcji ds. lokacji, a w przypadku konieczności dłuższego zastępstwa inna wykwalifikowana osoba, wyznaczona przez Kierownika produkcji.

4. 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, szczególnie w zakresie dokumentacji technicznych w lokacjach. Szczegółowy zakres prac Kierownika planu określa umowa.

[1] Funkcja dość specyficzna dla polskiego systemu produkcji filmowej, z kompetencjami nieco większymi niż w przypadku systemów anglosaskich, gdzie większy zakres uprawnień posiada I-szy asystent reżysera. Więcej w komentarzu w części V.

4.1.2. Kierownik planu kieruje, w ścisłej współpracy z Kierownikiem produkcji i pod jego nadzorem, pracami organizacyjnymi ekipy filmowej na planie zdjęciowym, przestrzegając podstawowych parametrów filmu określonych przez Producenta w warunkach „skierowania filmu do produkcji", takimi jak m.in.: zastosowana technologia rejestracji, harmonogram produkcji, liczba dni zdjęciowych, limit kosztów, wskaźniki zużycia nośnika filmu, lokalizacja planów zdjęciowych 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 zobowiązany 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 przyczyniać się do optymalizacji prac dnia zdjęciowego i okresu zdjęciowego poprzez rozwiązania organizacyjne dające możliwość eliminacji przestojów, zmniejszenia liczby 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 ekipy filmowej.

4.1.8. Kierownik planu może zostać wyznaczony przez Producenta do pełnienia funkcji koordynatora ds. bezpieczeństwa, jeśli w danym dniu nie pełni jej Inspektor BHP i/lub kaskader koordynator.

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 dokumentacji technicznej lokacji przeznaczonych pod obiekty zdjęciowe filmu, mając prawo do wniesienia uwag z zakresu organizacji bazy (zaplecza planu) lub bezpieczeństwa.

4.2.3. Po zatwierdzeniu wyboru danych miejsc zdjęć przez Producenta, planuje - we współpracy z Drugim kierownikiem produkcji (w przypadku specjalizacji - menadżer ds. lokacji i obiektów) - 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.

4.2.4. Pomaga sporządzić dokumentację produkcyjną filmu wraz z Drugim kierownikiem produkcji w zakresie planu wydatków związanych z przestrzeganiem przepisów BHP, a wraz z Kaskaderem koordynatorem współpracuje nad sporządzeniem planu realizacji zdjęć niebezpiecznych oraz przewidywanych zakupów materiałów i urządzeń do zabezpieczenia zdjęć niebezpiecznych i z użyciem efektów specjalnych.

4.2.5. Uzgadnia z Drugim kierownikiem produkcji (w przypadku specjalizacji związanej z logistyką) i z Drugim reżyserem biurowym tryb organizacji transportu, łączność na planie oraz zasady komunikacji bazy produkcyjnej filmu z planem (sposób raportowania przebiegu zdjęć), podział kompetencji organizacyjnych w związku z przygotowaniem zdjęć, ich przebiegiem i codzienną likwidacją planu zdjęciowego.

4.2.6. 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.

4.3.1.2. 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 gotowość do zdjęć w zaplanowanych godzinach z udziałem Odtwórców i Realizatorów.

4.3.1.3. 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.

4.3.1.4. Po zakończeniu pracy ekipy w danym dniu lub obiekcie zdjęciowym 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.

4.3.1.5. Sporządza we współpracy z Sekretarzem planu raport Kierownika planu i przekazuje go Sekretarzowi grupy zdjęciowej lub Drugiemu kierownikowi produkcji; zapoznaje się szczegółowo z planem pracy na kolejny dzień zdjęciowy, konsultując go na życzenie Kierownika produkcji.

4.3.1.6. 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.

4.3.1.7. Organizuje i nadzoruje we współpracy z Drugim reżyserem ds. biurowych/kalendarzówki i Drugim kierownikiem produkcji wszelkie dalsze 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 tak, aby maksymalnie wykorzystać możliwości realizacyjne w danych warunkach pogodowych i inscenizacyjnych.

4.3.1.8. Dba o terminowy wyjazd z planu zdjęciowego i przyjazd Odtwórców do teatrów lub miejsc innych zajęć zawodowych, zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami. W razie groźby przestojów przygotowuje, w porozumieniu z Reżyserem i Drugim reżyserem planowym oraz z Drugim reżyserem ds. biurowych/kalendarzówki oraz Drugim kierownikiem produkcji ds. lokacji/obiektów, realizację zdjęć innych scen, niż zaplanowano pierwotnie.

4.3.1.9. 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 (jeśli Statyści nie są organizowani przez specjalistyczną agencję, z którą produkcja ma podpisaną umowę kompleksową).

4.3.1.10. 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.

4.3.1.11. Informuje na bieżąco Kierownika produkcji o wszelkiego typu awariach, nieprawidłowościach podczas zdjęć, usterkach wykonawczych (np. dotyczących scenografii, techniki, właściwego wykonywania obowiązków przez Realizatorów lub Odtwórców itp.) i wskazuje sposoby ich usunięcia.

4.3.1.12. Osobom i ekipom towarzyszącym (np. realizatorom reportaży o kulisach produkcji [*making of*], specjalistom w zakresie przygotowania efektów specjalnych, fotoreporterom, dziennikarzom) pomaga organizacyjnie w zakresie współpracy z członkami ekipy filmowej na planie. Działania te nie mogą stanowić jednak przeszkody w wykonywaniu bieżących zadań zdjęciowych ekipy filmowej.

4.3.1.13. Jeśli jest taka konieczność lub wymóg – organizuje ochronę pracy Administratora filmu podczas transportu gotówki i w trakcie wypłat na planie.

4.3.1.14. Na planie dba o właściwą organizację zaplecza socjalno-bytowego dla członków ekipy filmowej, tj. Realizatorów i Odtwórców. Koordynuje wydawanie napojów i posiłków regeneracyjnych dla uprawnionych osób w określonych godzinach i we wskazanym miejscu. Dba o obecność na planie zdjęciowym w pełni wyposażonej apteczki i leków ogólnych.

4.3.1.15. Odpowiada materialnie za sprzęt do łączności i inny sprzęt powierzony mu zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami.

4.3.2. Kierownik planu sprawdza merytorycznie (we współpracy z właściwymi członkami ekipy filmowej) 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, rozliczenia lub realizacji.

4.3.3. Sporządza protokoły zniszczenia i przerobu lub pomaga w ich przygotowaniu, akceptuje je merytorycznie własnym podpisem.

4.3.4. Zdaje powierzony sprzęt do instytucji, firm lub osób, od których został pobrany.

DYŻURNY PLANU[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Dyżurny planu jest współpracownikiem Kierownika planu i jego Asystentów do wykonywania zadań pomocniczych na planie zdjęciowym w dziedzinie przygotowania planu i zaplecza planu, na podstawie otrzymanych bieżących dyspozycji ze strony pracowników pionu produkcji lub Reżysera i Operatora obrazu.

1.2. Dyżurny planu wykonuje także prace fizyczne na planie zdjęciowym pod kierunkiem Kierownika planu.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Dyżurny planu podlega kierownictwu Kierownika planu. Może również podlegać organizacyjnie Drugiemu scenografowi planowemu, za zgodą Kierownika planu.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Dyżurnego planu, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje Asystent kierownika planu (jeśli jest zatrudniony), Dyżurny scenograficzny (jeśli jest na planie) lub wybrany pracownik brygady budowlanej wskazany przez Kierownika budowy dekoracji lub inna wykwalifikowana osoba wyznaczona przez Kierownika produkcji i/lub Kierownika planu.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI DYŻURNEGO PLANU

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Dyżurnego planu

4.1.1. Dyżurny planu ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu w pracach okresu zdjęciowego.

4.1.2. Dyżurny planu jest zobowiązany do realizowania operacyjnych i porządkowych zamierzeń Kierownika planu. Wykonuje pomocnicze zadania określone ogólnie lub szczegółowo przez Kierownika planu, Asystenta kierownika planu bądź Drugiego scenografa.

4.1.3. Kompletuje zestawy narzędzi i materiały (np. socjalne, czyszczące, zabezpieczające) do bieżącego utrzymania czystości, obsługi planu, napraw sprzętu pomocniczego i elementów dekoracji i rekwizytów.

4.1.4. Dyżurny planu ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować spis obiektów zdjęciowych (wraz z charakterystyką lokacji oraz planem ich lokalizacji) i kalendarzowy plan zdjęć.

4.1.5. Dyżurny planu jest zobowiązany zgłaszać Kierownikowi planu lub 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.

[1] Inne nazwy: Asystent kierownika planu (arch.); wymienne także jako: Dyżurny scenograficzny, w przypadku małych produkcji i łączenia tych funkcji. W opracowaniu podano obowiązki i czynności Dyżurnego planu pracującego w pionie produkcyjnym, jako personel razem z Kierownikiem planu. Niemniej pojęcie dyżuru na planie może dotyczyć wielu innych czynności, w tym kwestii scenograficznych, co często ogranicza funkcję Dyżurnego do Dyżurnego scenograficznego. Zakres powinien sprecyzować angażujący go przedstawiciel pionu produkcyjnego (np. pomoc w znakowaniu i zabezpieczeniu planu filmowego, obsługa tzw. „małego cateringu", współpraca z całym pionem operatorskim w tym z departamentem kamerowym, gripu i oświetleniowym, wykonywanie wszelkich nietypowych prac fizycznych jako tzw. „złota rączka")

4.1.6. Dyżurny planu, poprzez możliwie najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczyniać się w szczególności do optymalizacji prac okresu zdjęciowego, w tym do eliminowania przestojów na planie.

4.2. Zakres czynności Dyżurnego planu w okresie zdjęciowym

4.2.1. Dyżurny planu przebywa na planie zdjęciowym w trakcie całego okresu zdjęciowego i aktywnie reaguje na konieczność wykonania wszelkich prac porządkowych, poprawek, zmian ustawienia elementów dekoracji lub sprzętu oraz innych prac zaleconych przez realizatorów, takich jak: sprzątanie, drobne naprawy, czyszczenie elementów brudzących się, polerowanie, usuwanie blików i halacji powierzchni odbijających światło, mocowanie, podmalowywanie, patynowanie, klejenie, zszywanie, zabezpieczanie przed uszkodzeniem lub zniszczeniem itp.

4.2.2. Dyżurny planu wykonuje prace fizyczne związane z organizacją planu zdjęciowego, w tym: pomaga w pracach rozładunkowych i załadunkowych sprzętu, rozkłada materiały zabezpieczające podłoże w dekoracjach i wnętrzach naturalnych, obsługuje narzędzia i drobne urządzenia dyżurne (np. dymarka, propeller), dba o temperaturę (tj. obsługuje klimatyzatory, ogrzewacze itp.) na planie filmowym, współpracuje z wykonawcami efektów specjalnych, blokuje ruch pieszy, rozstawia taśmy i płotki grodzące, namiot podglądowy dla Reżysera i Operatora obrazu itp.; wszystkie prace wykonuje za zgodą i według dyspozycji Kierownika planu.

4.2.3. Dyżurny planu pomaga w likwidacji obiektu zdjęciowego i przywróceniu lokacji do stanu pierwotnego w zakresie porządku i drobnych prac fizycznych.

SCENOGRAF

1. PODSTAWOWE ZADANIA[1]

1.1. Scenograf jest autorem stylistyki i oprawy plastycznej filmu – współautorem obrazu – i jednym z głównych współtwórców filmu.

1.2. Scenograf realizuje ogólne założenia artystyczne filmu uzgodnione z Reżyserem i Producentem na podstawie zatwierdzonego scenariusza oraz zgodnie z podstawowymi parametrami filmu określonymi przez Producenta w warunkach skierowania do produkcji.

1.3. Scenograf ustala z Reżyserem kluczowe założenia stylu, formy i sposobów realizacji zarówno obrazu całego filmu, jak również poszczególnych scen i sekwencji, a następnie opracowuje koncepcję wizualizacji przestrzeni filmu dostosowując ją do ogólnych założeń artystycznych. Swoje projekty plastyczne i propozycje obiektów zdjęciowych przedstawia do akceptacji w pierwszej kolejności Reżyserowi i Producentowi.

1.4. Scenograf wykonuje swoje zadania poprzez kierowanie całością prac przygotowawczych i zdjęciowych podległych mu pracowników pionu scenograficznego, tj. departamentu scenografii (w tym departamentu budowy dekoracji) i departamentu dekoracji obiektów, we współpracy artystyczno-twórczej z innymi realizatorami i członkami ekipy filmowej, a w szczególności z szefami departamentu kostiumów i departamentu charakteryzacji, a także departamentu efektów specjalnych: SFX i VFX.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Scenograf jest angażowany przez Producenta, który ma prawo do wszechstronnego nadzoru nad realizacją filmu, w tym także nad pracą Scenografa. Scenografa obowiązują także zalecenia artystyczne Reżysera oraz operatywne dyspozycje Kierownika produkcji. Szczegółowe warunki współpracy Producent określa w umowie.

2.2. W wypadku filmów fabularnych Scenograf wraz z Producentem wiodącym, Producentem kreatywnym, Reżyserem, Operatorem obrazu i Kierownikiem produkcji tworzą ścisłe kierownictwo ekipy filmowej.

2.3. Scenograf wykonując swoje zadania artystyczno-produkcyjne współpracuje z innymi głównymi realizatorami filmu, jak Dekorator obiektów, Kostiumograf i Charakteryzator, Koordynator efektów specjalnych (SFX i VFX), celem zachowania spójności uzgodnionej koncepcji plastycznej filmu. Ponadto ściśle współpracuje z wybraną wytwórnią, studiem lub zespołem podwykonawców do spraw przygotowania i wykonania wszystkich komponentów scenografii (w tym komputerowych), nadzorując te prace artystycznie, merytorycznie i organizacyjnie.

[1] Podane tu prawa i obowiązki są potraktowane możliwie szeroko, w sposób zakładający zaangażowanie Scenografa do tworzenia kreacji wizualno-plastycznej filmu (jak dla filmu fabularnego o skomplikowanej oprawie plastycznej, z użyciem wielu środków inscenizacyjnych i efektów specjalnych). W części produkcji fabularnych, szczególnie kameralnych i współczesnych, rola scenografa może mieć węższy charakter i mniejszy wpływ na końcowy efekt artystyczny.

2.4. Scenograf jest bezpośrednim przełożonym (w kwestiach artystycznych, technologicznych i pełnienia nadzoru autorskiego) w tzw. pionie scenograficznym nad współpracownikami, takimi jak: Drugi scenograf, Dekorator obiektów, Asystent scenografa, Kierownik budowy dekoracji, Dyżurny scenograficzny oraz pośrednim przełożonym Asystenta dekoratora obiektów, Rekwizytora, Rekwizytora planowego. Jest także pośrednim przełożonym suwerennych departamentów i ich szefów – tj. Kostiumografa, Charakteryzatora i Koordynatora efektów specjalnych (SFX i VFX).

3. ZASTĘPSTWO

3.1. W obowiązkach Scenografa może go zastąpić, w wypadku czasowej nieobecności, Drugi scenograf lub inny wykwalifikowany pracownik pionu scenograficznego. W przypadku konieczności dłuższego zastępstwa Producent ma prawo zaangażować innego Scenografa.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI SCENOGRAFA

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Scenografa

4.1.1. Scenograf ma prawo i obowiązek uczestnictwa w pracach rozwojowych projektu (etap developmentu), we wstępnych pracach przygotowawczych oraz w pracach okresu przygotowawczego i okresu zdjęciowego. Jeśli w projekcie przewidziano prace nad obiektami zdjęciowymi realizowanymi metodą komputerową, z wykorzystaniem wizualnych efektów specjalnych i kreacji komputerowej (CGI/VFX) – Scenograf kontynuuje swą pracę, nadzorując działania grafików i animatorów, także na etapie postprodukcji, w okresie montażu i udźwiękowienia.

4.1.2. Ewentualny inny zakres prac Scenografa określa umowa z Producentem.

4.1.3. Scenograf ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować scenariusz i ewentualnie scenopis zatwierdzony przez Producenta do realizacji oraz związane z nimi materiały dokumentacyjne. Scenograf ma prawo współpracować z Reżyserem i Operatorem obrazu nad sporządzeniem scenopisu lub storyboardu do całego filmu lub jego części (np. scenopisu obrazkowego zdjęć specjalnych), udzielając Reżyserowi i Operatorowi obrazu wskazówek i konsultacji.

4.1.4. Scenograf jest zobowiązany – w ramach uzgodnionej ogólnej koncepcji stylistyki i oprawy plastycznej filmu – do przedstawienia propozycji i wizualizacji obiektów zdjęciowych filmu (z założeniem budowy dekoracji, adaptacji wnętrz naturalnych lub obiektów plenerowych). Opracowuje projekty plastyczne do wykonania całej oryginalnej scenografii.

4.1.5. Scenograf ma prawo do wskazania kandydatów na najbliższych współpracowników. Ma także prawo do wyboru instytucji świadczących sprzedaż, usługi wykonawstwa i wynajmu środków inscenizacyjnych (np. rekwizytów, elementów dekoracyjnych itp.), wykonujących usługi budowlane, wykonujących fizyczne – scenotechniczne efekty specjalne (efekty na planie zdjęciowym), dostarczających materiały scenograficzne oraz ma prawo wyboru ofert dostawców usług, sprzętu i materiałów o określonych właściwościach; ostatecznej akceptacji finansowej i organizacyjnej tych wyborów dokonuje Producent lub Kierownik produkcji.

4.1.6. Scenograf jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji, dostosowując swoją koncepcję stylistyki i oprawy plastycznej filmu do warunków i możliwości finansowych produkcji, bez ograniczenia artystycznych wartości filmu.

4.1.7. Scenograf 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.

4.1.8. Scenograf ma prawo wnioskować do Kierownika produkcji o wymianę podległego mu personelu technicznego.

4.1.9. Scenograf, poprzez możliwie najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczyniać się w szczególności do sprawnej obsługi prac okresu zdjęciowego, w tym do eliminowania przestojów; w szczególności Scenograf winien dążyć do optymalizacji prac okresu zdjęciowego poprzez rozwiązania organizacyjne dające możliwość sprawnego, równoległego lub sukcesywnego przygotowywania kompletnie urządzonych obiektów zdjęciowych.

4.1.10. Scenograf ma prawo i obowiązek do uczestnictwa we wszystkich dokumentacjach scenograficznych i przeglądach roboczych materiałów zdjęciowych.

4.1.11. Scenograf współpracuje z Kierownikiem produkcji wraz z całym podległym sobie pionem scenograficznym w zakresie przygotowania szczegółowego kosztorysu filmu w tym zapotrzebowań na sprzęt, materiały i usługi scenograficzne i ich wyceny oraz w zakresie akceptacji wszelkich operacji gospodarczych związanych z szeroko pojętą scenografią.

4.1.12. Scenograf współpracuje i akceptuje prace w zakresie dotyczącym strony wizualnej filmu z konsultantami, projektantami, plastykami oraz wykonawcami efektów wizualnych – fizycznych/scenotechnicznych i komputerowych.

4.1.13. We wszystkich pracach dba o możliwość zastosowania rozwiązań odpowiednich dla skali rzeczywistych potrzeb organizacji przestrzeni filmu; szuka i inspiruje współpracowników do znajdywania rozwiązań zgodnych z nowymi metodami pracy i postępem technicznym (np. w dziedzinie budowy dekoracji i efektów specjalnych); zapoznaje się z nowymi technologiami z zakresu efektów komputerowych badając i wskazując kierownictwu ekipy filmowej możliwości zastosowania wzbogacenia lub uzupełnienia scenograficznej oprawy wizualnej filmu w okresie postprodukcji.

4.2. Zakres czynności Scenografa na etapie developmentu, w okresie developmentu produkcyjnego lub w tak zwanym wstępnym okresie przygotowawczym

4.2.1. Scenograf na etapie developmentu analizuje przedstawioną wersję scenariusza filmu i zapoznaje się z koncepcją przedstawioną przez Reżysera.

4.2.2. Na prośbę Scenarzysty zobowiązany jest do udzielenia konsultacji w ramach swoich kompetencji, co może wpłynąć na zmiany w tekście scenariusza.

4.2.3. Współpracuje z Kierownikiem produkcji przy tworzeniu wstępnej wersji kalkulacji kosztów związanych ze scenografią i szeroko pojętą inscenizacją.

4.2.4. Organizuje i opcjonalnie uczestniczy w zwiadzie lokalizacyjnym, pozwalającym na podjęcie decyzji o wyborze regionu/regionów realizacji zdjęć.

4.2.5. Na życzenie Producenta przygotowuje wizualizacje obiektów zdjęciowych i koncepcje plastyczne inscenizacji filmu, tworząc katalog obiektów (tzw. *mood book*), do którego dodane są tablice referencyjne (tzw. *moodboardy*) poszczególnych obiektów, dekoracji, rekwizytów, a także efektów specjalnych, a w szczególnych przypadkach także referencja dla wizualizacji postaci (kostium/charakteryzacja).

4.3. Zakres czynności Scenografa w okresie przygotowawczym

4.3.1. Scenograf szczegółowo analizuje skierowaną do produkcji (produkcyjną) wersję scenariusza filmu, tworząc bazę informacji o potrzebach scenograficznych, bazując na liście obiektów, wynikających z nagłówków scen (tzw. *sluglines*)

4.3.2. Współpracuje przy tworzeniu scenopisu i storyboardów na życzenie Reżysera. Opracowuje na potrzeby pionu scenograficznego dokumentację ikonograficzną.

4.3.3. Przedstawia do akceptacji Reżysera i Producenta propozycje podziału obiektów zdjęciowych wymienionych w scenariuszu na budowane dekoracje i adaptacje scenograficzne, wnętrza naturalne i obiekty plenerowe oraz przedstawia i uzgadnia w gronie ścisłego kierownictwa ekipy filmowej swoje zamierzenia dotyczące kluczowych problemów adaptacji scenograficznych i planowanego zakresu przygotowania obiektów do zdjęć. Zapoznaje się z limitami finansowymi produkcji filmu i harmonogramem prac okresu zdjęciowego.

4.3.4. Ustala z Kierownikiem produkcji i Producentem skład ekipy w pionie scenograficznym, a w szczególności skład departamentu budowy dekoracji i dekoracji obiektów, dokonując podziału zadań pomiędzy współpracowników.

4.3.5. Podczas dokumentacji scenograficznej - wstępnej, na podstawie pre-dokumentacji wykonanej przez Skauta, dokonuje artystycznego wstępnego wyboru lokalizacji lokacji, w których będą ulokowane obiekty zdjęciowe. Wybór ten konsultuje z Drugim kierownikiem produkcji ds. lokacji, biorąc pod uwagę warunki finansowe, logistyczne i organizacyjne (w możliwie jak najwcześniejszej fazie okresu przygotowawczego); dokonuje podziału na obiekty zdjęciowe zlokalizowane w plenerze, wnętrzach naturalnych lub przeznaczone do budowy na hali zdjęciowej.

4.3.6. Przedstawia Reżyserowi i Operatorowi obrazu lokacje i związane z nimi koncepcje powstania obiektów zdjęciowych do akceptacji podczas tzw. dokumentacji scenograficznej - finalnej (ang. *director's scout*).

4.3.7. Scenograf typując obiekty pod kątem walorów plastycznych i inscenizacyjnych planuje wstępnie zakres adaptacji scenograficznych i wyposażenia wnętrz. W wypadku współpracy z osobami lub firmami zajmującymi się wyborem lokacji obiektów (*location scout*) akceptuje ich propozycje. Przedstawia projekty scenograficzne dekoracji budowanych w atelier i w plenerze.

4.3.8. Konsultuje z Operatorem obrazu wymogi adaptacji obiektów pod kątem zaplanowanej optyki i techniki zdjęciowej oraz konsultuje z Operatorem dźwięku zakres zastosowania konkretnych rozwiązań scenograficznych pod kątem akustyki i warunków do nagrań dźwięku. Ostatecznej akceptacji wyboru obiektów zdjęciowych dokonuje Reżyser i Producent, często za pośrednictwem swoich współpracowników z pionu produkcyjnego.

4.3.9. Wykonuje osobiście lub ze współpracownikami wszystkie projekty plastyczne scenografii w uzgodnionej formie (np. szkice, rysunki, makiety, wizualizacje komputerowe)i opracowuje wytyczne do ich wykonania; przygotowuje bądź nadzoruje wykonanie planów architektonicznych i rysunków technicznych, koordynuje wykonanie lub inne sposoby pozyskania elementów scenografii prowadząc nadzór autorski nad budową dekoracji i adaptacjami scenograficznymi, nadzoruje ostateczne przygotowanie i urządzenie obiektów zdjęciowych, rozpatruje wnioski i propozycje zmian oraz poprawek scenograficznych przedłożonych przez Producenta, Reżysera, Operatora obrazu i ewentualnie Operatora dźwięku, przedstawia pierwsze gotowe obiekty zdjęciowe do akceptacji przed rozpoczęciem zdjęć.

4.3.10. Doradza i ściśle współpracuje z Drugim scenografem i Dekoratorem obiektów, w sprawach związanych z projektowaniem dekoracji obiektów i rekwizytów (w tym rekwizytów specjalnych); zasięga opinii Operatora obrazu w tych kwestiach.

4.3.11. Doradza i ściśle współpracuje z Kostiumografem i Charakteryzatorem w sprawach związanych z projektowaniem i wykonaniem kostiumów i elementów charakteryzacji pod kątem zgodności tych składników inscenizacji z wybranym stylem zdjęć i zachowaniem spójnej koncepcji plastycznej (w dziedzinie barwy, faktury, funkcjonowania w oświetleniu itp.); zasięga opinii Operatora obrazu w tych kwestiach.

4.3.12. Nadzoruje i akceptuje wykonanie teł scenograficznych (zastawek) do dekoracji.

4.3.13. Przeprowadza rekonesans w magazynach środków inscenizacyjnych i sporządza osobiście lub za pośrednictwem podległego personelu szczegółowe wykazy mebli, rekwizytów, elementów wyposażenia itp. do ich wynajęcia na czas przygotowań i zdjęć; nadzoruje odbiór wskazanych środków inscenizacyjnych; sporządza zestawienia środków inscenizacyjnych do zakupienia bądź wykonania, nadzoruje i akceptuje zakupy i wykonawstwo tychże.

4.3.14. Przedstawia Reżyserowi pozyskane środki inscenizacyjne do ostatecznej artystycznej akceptacji.

4.3.15. Udziela wskazówek Kierownikowi produkcji przy aktualizacji szczegółowego kosztorysu (w kategoriach związanych ze scenografią) i harmonogramu produkcji w zakresie swoich kompetencji. W szczególności zapoznaje się ze wstępnym kalendarzowym planem zdjęć filmu udzielając wskazówek, co do planowanej kolejności realizacji zdjęć w poszczególnych obiektach.

4.3.16. Przygotowuje scenografię do zdjęć „uciekających" i zdjęć do teł filmowych do późniejszej reprojekcji (np. na ekranach ledowych w ramach wirtualnej produkcji).

4.4. Zakres czynności Scenografa w okresie zdjęciowym

4.4.1. Scenograf nadzoruje terminowość wykonania wszelkich prac scenograficznych zgodnie z przyjętym kalendarzowym planem zdjęć i bieżącymi planami pracy. Czynnie uczestniczy w przygotowaniach kolejnych obiektów zdjęciowych do zdjęć, wnioskując o ich przyjęcie, w miarę możliwości z wyprzedzeniem czasowym, pozwalającym na wykonanie ewentualnych poprawek i zmian.

4.4.2. Udziela wskazówek i konsultuje z właściwymi specjalistami wszelkie działania inscenizacyjne związane z realizacją fizycznych scenotechnicznych efektów specjalnych (przeprowadzanych na planie), takich jak np.:

4.4.2.1. Symulacja efektów zjawisk atmosferycznych – opadów deszczu, śniegu, wiejącego wiatru oraz innych.

4.4.2.2. Tworzenie efektów pirotechnicznych: eksplozji, dymów, pożarów itp.

4.4.2.3. Dodawanie efektów związanych z funkcjonowaniem i wyglądem scenografii, jak np. zapadnie, baseny, suwnice, pomosty, zastawki, ekrany, horyzonty oraz patynowanie, kurz, polerowanie).

4.4.2.4. Tworzenie efektów mechanicznych i kinetycznych, związanych z ewolucjami kaskaderskimi.

4.4.2.5. Uzyskiwanie efektów skomplikowanych charakteryzatorskich.

4.4.2.6. Przygotowanie fizycznych elementów na planie do stworzenia efektów komputerowych, które będą realizowane z wykorzystaniem określonej scenografii istniejącej na planie (techniki łączone), bądź w całości tworzone w postprodukcji.

4.4.3. Udziela wskazówek podległemu personelowi, który jest obecny stale na planie zdjęciowym, w sprawie wprowadzania bieżących korekt i uzupełnień scenograficznych w trakcie zdjęć, a w tym nadzoruje transformacje obiektów i adaptacje do zmienionego stanu obiektów.

4.4.4. Uczestniczy w okresowych przeglądach podmontowanych materiałów roboczych.

4.4.5. Współpracuje z Kierownikiem produkcji pomagając w sprawdzeniu merytorycznym operacji gospodarczych związanych ze scenografią, potwierdzając podpisem właściwe dokumenty (faktury, rachunki, protokoły).

4.4.6. Nadzoruje rozliczenie środków inscenizacyjnych po zdjęciach i likwidację pracowni scenograficznej.

4.4.7. Realizuje ponownie scenografię – wyłącznie za zgodą i wiedzą Producenta – do wybranych ujęć i scen wymagających ponownej realizacji (przekrętki) oraz przygotowuje miejsca zdjęć do materiałów już nakręconych (dokrętki) za dodatkowym wynagrodzeniem, jeśli te prace nie są realizowane w ramach okresu zdjęciowego oraz dotyczą nowych scen i ujęć nie przewidzianych uprzednio.

4.5. Zakres czynności Scenografa w okresie montażu i udźwiękowiania

4.5.1. Scenograf w czasie prac w okresie montażu i udźwiękowienia wspomaga swoich współpracowników w sprawnym rozliczeniu środków inscenizacyjnych i całości prac okresu zdjęciowego, dbając w szczególności o właściwą gospodarkę materiałami odzyskanymi z rozbiórek dekoracji.

4.5.2. Jeżeli przyjęty model realizacji filmu zakłada wykorzystywanie technik komputerowych i animacji (ang. CGI – *computer generated imagery*) do tworzenia obiektów zdjęciowych w postprodukcji lub tworzenia efektów specjalnych wzbogacających inscenizacyjnie obraz, Scenograf przygotowuje projekty plastyczne i nadzoruje pracę grafików i animatorów udzielając nim konsultacji w zakresie plastyki i stylistyki tworzonych obiektów i ostatecznie akceptując gotowe prace.

5. KOMENTARZ

Współczesne modele pracy nad scenografią filmową coraz częściej rozmywają granice między tradycyjną scenografią fizyczną a scenografią cyfrową. W produkcjach wykorzystujących CGI i VFX, scenografia bywa tworzona poza planem zdjęciowym, na etapie postprodukcji filmu, przez grafików komputerowych i animatorów, co rodzi pytanie o autorstwo i nadzór artystyczny nad przestrzenią filmową (szeroko pojętą inscenizacją). Nie jest jednoznacznie określone, czy w takich przypadkach funkcję Scenografa powinien pełnić specjalista od wizualnych efektów komputerowych, czy też nad całością powinien czuwać Scenograf filmowy, który tradycyjnie odpowiada za spójność wizualną świata przedstawionego. Model pracy zależy od struktury organizacji ekipy filmowej w danej produkcji – w niektórych przypadkach Graficy 3D przejmują pełną kontrolę nad projektowaniem przestrzeni, w innych Scenografowie nadzorują cyfrowe lokacje, zapewniając ich zgodność z koncepcją artystyczną filmu. Dyskusja o tym, kto faktycznie „tworzy" scenografię w epoce zaawansowanych efektów specjalnych, pozostaje otwarta i wymaga dostosowania tradycyjnych podziałów obowiązków do współczesnych realiów produkcji. Dlatego bardzo ważne jest, aby Producent ściśle sprecyzował to w umowie zawieranej ze Scenografem.

II SCENOGRAF

1. PODSTAWOWE ZADANIA[1]

1.1. Drugi scenograf jest najbliższym i bezpośrednim współpracownikiem Scenografa i wykonawcą jego artystycznej koncepcji oprawy plastycznej filmu.

1.2. Drugi scenograf jest koordynatorem i wykonawcą poleceń Scenografa kierowanych do poszczególnych członków pionu scenograficznego.

1.3. Drugi scenograf ma prawo i obowiązek wykonywania samodzielnych prac – na polecenie Scenografa i pod jego ogólnym kierownictwem – w dziedzinie:

1.4. koordynacji i nadzoru nad budową dekoracji atelierowych lub plenerowych (specjalizacja: II scenograf – koordynator);

a. pełnienia bieżącego nadzoru nad wykonaniem elementów scenografii, a w tym dekoracji, adaptacji scenograficznych, wykonywanych rekwizytów i rekwizytów specjalnych, elementów fizycznych do wizualnych efektów specjalnych SFX i VFX (specjalizacja: II scenograf – obiekty lub II scenograf ds. obiektów);

b. projektowania plastycznego bądź wykonywania rysunków technicznych (specjalizacja: II scenograf – kreślarz);

c. projektowania i pozyskania militariów lub nadzorowania zdjęć z użyciem specyficznych elementów scenografii, właściwych dla danego scenariusza i okoliczności realizacyjnych (specjalizacja: II scenograf ds. militariów);

d. reprezentowania Scenografa i nadzoru scenografii na planie zdjęciowym (II scenograf – planowy).

1.5. Scenograf dokonuje podziału zadań w pionie scenograficznym. Właściwy zakres prac Drugiego scenografa określa umowa.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Drugi scenograf podlega artystycznemu i technicznemu kierownictwu Scenografa, a w wypadku jego czasowej nieobecności, podlega Reżyserowi i Producentowi. W dziedzinie organizacyjnych dyspozycji podlega Kierownikowi produkcji, a w przypadku specjalizacji związanej z nadzorem scenografii na planie – Kierownikowi planu.

2.2. Drugi scenograf kieruje pracami i jest bezpośrednim przełożonym w tzw. pionie scenograficznym nad współpracownikami, takimi jak: Kierownik budowy dekoracji (oraz kierowana przez niego brygada budowlana), Asystent scenografa, a pośrednim przełożonym dla Rekwizytora i jego pomocników, Dyżurnego scenograficznego na planie. Scenograf ma prawo ustalić inne zależności służbowe.

[1] W ekipie filmowej nazwa funkcji występuje zwykle w postaci: II scenograf z uzupełnionym członem opisującym specjalizację, np. II scenograf – plan, II scenograf – obiekty, II scenograf – kreślarz, II scenograf – koordynacja itp. W minionym wieku funkcjonowała też nazwa I Asystent scenografa (arch.). Wraz z rozwojem technik łączonych w przygotowywaniu scenografii z grafiką tworzoną komputerowo należy się spodziewać ukształtowania się funkcji II scenografa ds. koordynacji z postprodukcją, choć dziś skutecznie ten zakres może realizować także II scenograf ds. obiektów.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Drugiego scenografa, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje Scenograf lub inna wykwalifikowana osoba, wyznaczona przez Producenta lub Kierownika produkcji, na wniosek Scenografa.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI DRUGIEGO SCENOGRAFA

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Drugiego scenografa

4.1.1. Drugi scenograf ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu w pracach okresu przygotowawczego i pracach okresu zdjęciowego. Ewentualny inny zakres prac Drugiego scenografa określa umowa.

4.1.2. Drugi scenograf jest obowiązany do realizowania artystycznych i technicznych zamierzeń Scenografa filmu. Wykonuje pomocnicze zadania określone przez Scenografa, w zakresie merytorycznym określonym obowiązkami Scenografa i umową.

4.1.3. Drugi scenograf ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować scenariusz skierowany do produkcji i zatwierdzony przez Producenta do realizacji oraz związany z nim materiał dokumentacyjny.

4.1.4. Drugi scenograf jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji, bez ograniczenia artystycznych wartości filmu.

4.1.5. Drugi scenograf jest zobowiązany zgłaszać Scenografowi i 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. Drugi scenograf, poprzez możliwie najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczyniać się w szczególności do optymalizacji prac okresu zdjęciowego, w tym do eliminowania przestojów na planie i przerw w okresie zdjęciowym z przyczyn scenograficznych.

4.1.7. Drugi scenograf, z upoważnienia Scenografa, współpracuje z Producentem liniowym lub Kierownikiem produkcji w zakresie aktualizacji i modyfikacji szczegółowego kosztorysu wstępnego filmu, w tym zapotrzebowań na sprzęt, materiały i usługi scenograficzne i ich wyceny oraz w zakresie akceptacji wszelkich operacji gospodarczych związanych ze scenografią, podpisując niezbędne dokumenty wskazane przez Kierownika produkcji.

4.2. Zakres czynności Drugiego scenografa w okresie przygotowawczym

4.2.1. Drugi scenograf (specjalizacja: koordynacja, obiekty bądź kreślarz), działając w porozumieniu i na polecenie Scenografa, wykonuje swoje zadania w zakresie wszechstronnego przygotowania filmu do zdjęć, w tym:

4.2.1.1. Współpracuje przy kompletowaniu ikonografii związanej z tematyką filmu.

4.2.1.2. Opracowuje scenariusz lub scenopis pod kątem podziału scenariuszowych obiektów zdjęciowych na budowane lub adaptowane dekoracje, obiekty we wnętrzach naturalnych i obiekty plenerowe. Na życzenie Scenografa współpracuje przy opracowywaniu kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz uczestniczy w dokumentacjach scenograficznych,w poszukiwaniu lokacji i ich wyborze w celu stworzenia w nich obiektów zdjęciowych.

4.2.1.3. Przygotowuje stanowisko pracy Scenografa oraz niezbędne materiały kreślarskie i piśmiennicze do pracowni scenograficznej.

4.2.1.4. Współpracując z Kierownikiem produkcji i swoimi współpracownikami, opracowuje szczegółowy harmonogram wynajmu hal zdjęciowych na budowę, zdjęcia i rozbiórkę dekoracji oraz harmonogram wykonania prac adaptacyjnych we wnętrzach naturalnych i w plenerze. Współpracuje z pionem produkcyjnym w opracowaniu załączników do kosztorysu filmu; weryfikuje koszty prac scenograficznych w granicach swoich kompetencji.

4.2.1.5. Nawiązuje kontakt z wytypowanymi instytucjami/firmami/usługodawcami budującymi dekoracje i wykonującymi środki inscenizacyjne, jak meble, rekwizyty, urządzenia specjalne; współpracuje lub osobiście wykonuje szkice i projekty dekoracji; dostarcza dokumentację scenograficzną poszczególnym podwykonawcom; wyszukuje niezbędne elementy budowlane i dekoracyjne; sprawuje bieżący nadzór nad Kierownikiem budowy dekoracji i jego brygadą budowlaną; odbiera i akceptuje w imieniu Scenografa wszelkie wykonane lub wynajmowane do filmu scenograficzne środki inscenizacyjne; dba wspólnie z Dekoratorem obiektów o merytoryczną prawidłowość urządzenia kolejnych obiektów zdjęciowych i terminowość obstawienia ich rekwizytami.

4.2.1.6. Współpracuje z konsultantami i specjalistami w dziedzinie przygotowania efektów specjalnych SFX i VFX oraz efektów kaskaderskich, wykonywanych z użyciem scenografii.

4.2.2. Czynnie uczestniczy w próbach i tzw. oswojeniach podczas przygotowań zdjęć w pierwszych obiektach zdjęciowych. Wykonuje zalecone poprawki i uzupełnienia scenograficzne.

4.3. Zakres czynności Drugiego scenografa w okresie zdjęciowym

4.3.1. Drugi scenograf, na polecenie Scenografa, uczestniczy w odbiorze kolejnych obiektów zdjęciowych przez głównych realizatorów. Nadzoruje kompletność i poprawność merytoryczną przygotowań inscenizacyjnych w zakresie scenograficznym do zdjęć w kolejnych obiektach, według bieżących i perspektywicznych planów pracy.

4.3.2. Kooperuje z szefami innych departamentów inscenizacji - z Koordynatorem efektów specjalnych z Kostiumografem i Charakteryzatorem, dbając o spójność inscenizacyjną filmu.

4.3.3. Na polecenie Scenografa przebywa na planie zdjęciowym podczas zdjęć (w przypadku specjalizacji: II scenograf planowy), uczestniczy we wszystkich dniach zdjęciowych i czynnie reaguje na konieczność wykonania poprawek lub zmian scenograficznych, współpracując z podległym sobie personelem pomocniczym.

4.3.4. Współpracuje z projektantami i wykonawcami efektów specjalnych podczas przygotowań i zdjęć z użyciem elementów scenografii.

4.3.5. Nadzoruje i koordynuje prace rozbiórkowe i likwidację dekoracji.

4.3.6. Opcjonalnie uczestniczy, za zgodą Reżysera, w projekcjach roboczych.

4.3.7. Współpracuje z Kierownikiem produkcji pomagając w sprawdzeniu merytorycznym operacji gospodarczych związanych ze scenografią, potwierdzając podpisem fakt wykorzystania środków inscenizacyjnych (faktury, rachunki, protokoły zniszczeń).

4.3.8. Realizuje ponownie swoje prace scenograficzne – wyłącznie za zgodą i wiedzą Producenta – do wybranych ujęć i scen wymagających ponownej realizacji (przekrętki) oraz przygotowuje miejsca zdjęć do materiałów już nakręconych (dokrętki) za dodatkowym wynagrodzeniem, jeśli te prace nie są realizowane w ramach okresu zdjęciowego i dotyczą nowych ujęć/scen.

KIEROWNIK BUDOWY DEKORACJI[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA[2]

1.1. Kierownik budowy dekoracji jest najbliższym współpracownikiem Scenografa i jego asystentów do wykonywania zleconych zadań w dziedzinie przygotowania scenografii filmu, na podstawie otrzymanych dyspozycji i dokumentacji projektowej.

1.2. Kierownik budowy dekoracji kieruje pracą brygady budowlanej i specjalistów-rzemieślników przy budowie i rozbiórce dekoracji filmowych oraz wykonywaniu wszelkich adaptacji scenograficznych we wnętrzach naturalnych i w plenerze.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Kierownik budowy dekoracji podlega artystycznemu i technicznemu kierownictwu Scenografa i Drugiego scenografa oraz Asystenta scenografa (jeśli takie kompetencje zostały mu przyznane przez Scenografa). Scenograf ma prawo ustalić inne zależności służbowe. W dziedzinie organizacyjnych dyspozycji Kierownik budowy dekoracji podlega Kierownikowi produkcji.

2.2. Kierownik budowy dekoracji kieruje pracami i jest bezpośrednim przełożonym pracowników o wybranych zawodach i specjalnościach w tzw. brygadzie budowlanej (ekipie budowy dekoracji), takimi jak: Cieśla, Stolarz, Malarz (w tym: Malarz zastawek, Malarz liternik, Lakiernik), Szklarz, Tapeciarz, Glazurnik, Hydraulik, Ślusarz, Mechanik, Modelarz, Sztukator, Makieciarz, Butafor, Formierz modeli itp. – dobranymi w zależności od zadań scenograficznych. Może mu także podlegać organizacyjnie Dyżurny scenograficzny planu.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Kierownika budowy dekoracji, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje wybrany brygadzista ekipy budowy dekoracji lub inna kwalifikowana osoba, wyznaczona przez Kierownika produkcji, na wniosek Scenografa.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI KIEROWNIKA BUDOWY DEKORACJI

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Kierownika budowy dekoracji

4.1.1. Kierownik budowy dekoracji, w szczególnych wypadkach, może być zatrudniony, na wniosek Scenografa, już na etapie developmentu do oszacowania kosztów budowy skomplikowanych dekoracji, kiedy zapadają kluczowe decyzje strategiczne dotyczące kosztów filmu i kosztów scenografii.

[1] Nazwa Kierownik budowy „dekoracji" może być nieco myląca, szczególnie, że w ekipie filmowej pojawia się funkcja dekoratora obiektów, zajmującego się dekorowaniem, ale w znaczeniu wyposażania (np. w meble czy rekwizyty) i ustrajania obiektów (drobne elementy wystroju). Zdecydowanie bardziej odpowiada jego funkcji nazwa: Kierownik budowy „scenografii". Jednak nazwa powiązana jest znaczeniowo z dekoracjami teatralnymi, czyli elementami scenicznymi - sztucznym światem budowanym na scenie i w tym sensie odpowiada pojęciu „dekoracji". Mamy zatem (zgodnie z nazwą anglojęzyczną „set construction") do czynienia z „budową konstrukcji obiektu" i z kierownikiem budowy „konstrukcji obiektu".

[2] Dawniej był to przedstawiciel wydziału budowy dekoracji właściwej wytwórni filmowej oddelegowany do ekipy. Zawód coraz rzadziej spotykany. Obecnie budową dekoracji zajmuje się coraz częściej wyspecjalizowana firma z uprawnieniami budowlanymi, reprezentowana przez jej właściciela lub np. zespół podwykonawców pracujący pod kierunkiem Scenografa. Warto jednak pamiętać, że z uwagi na relacje w ekipie filmowej i podział obowiązków taka osoba powinna być wyznaczona, chociażby z tytuły konkretnej odpowiedzialności służbowej za proces budowy dekoracji.

4.1.2. Kierownik budowy dekoracji ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu w pracach przygotowawczych i pracach okresu zdjęciowego. Ewentualny inny zakres prac Kierownika budowy dekoracji określa umowa.

4.1.3. Kierownik budowy dekoracji jest zobowiązany do realizowania artystycznych i technicznych zamierzeń Scenografa. Wykonuje pomocnicze zadania określone przez Scenografa lub Drugiego scenografa w przedłożonej mu dokumentacji projektowej.

4.1.4. Kierownik budowy dekoracji ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować scenariusz skierowany do produkcji i zatwierdzony przez Producenta do realizacji oraz spis scenariuszowych obiektów zdjęciowych (tzw. lista obiektów) i plan lokalizacji obiektów zdjęciowych.

4.1.5. Kierownik budowy dekoracji jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji, bez ograniczenia artystycznych wartości filmu.

4.1.6. Kierownik budowy dekoracji jest zobowiązany 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.

4.1.7. Kierownik budowy dekoracji, poprzez możliwie najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczyniać się w szczególności do optymalizacji prac okresu zdjęciowego, w tym do eliminowania przestojów na planie i przerw w okresie zdjęciowym z przyczyn scenograficznych.

4.2. Zakres czynności Kierownika budowy dekoracji w okresie przygotowawczym

4.2.1. Kierownik budowy dekoracji, działając w porozumieniu i na polecenie Scenografa oraz Drugiego scenografa, wykonuje swoje zadania w zakresie przygotowania dekoracji i wybranych obiektów zdjęciowych do zdjęć, w tym:

4.2.1.1. Analizuje przedstawioną przez Scenografa dokumentację projektową i fachowo wycenia jej wykonanie w dziedzinie zaopatrzenia materiałowego i sprzętowego oraz kosztów robocizny. Obliczony koszt budowy dekoracji, złożonych rekwizytów (opcjonalnie) i adaptacji scenograficznych przedstawia do akceptacji Scenografowi i Kierownikowi produkcji lub Producentowi.

4.2.1.2. Typuje instytucje/usługodawców/firmy zaopatrzeniowe i budujące dekoracje oraz wykonywujące złożone środki inscenizacyjne wymagające prac brygady budowlanej; dostarcza dokumentację scenograficzną ewentualnym innym podwykonawcom i nadzoruje ich działania; wyszukuje niezbędne elementy budowlane i dekoracyjne, materiały i sprzęt techniczny w składach i wytwórniach filmowych.

4.2.1.3. Prowadzi budowę dekoracji (konstrukcji obiektu zdjęciowego), koordynując pracę ekipy budowlanej zgodnie z zatwierdzoną dokumentacją projektowo-kosztorysową oraz harmonogramem budowy; prowadzi dziennik budowy, rozlicza robociznę pracowników i dokumentuje zużycie materiałów. W wypadku budowy dekoracji lub prowadzenia innych podobnych prac w odległym plenerze, dba wraz z kierownictwem produkcji o właściwe warunki socjalno-bytowe ekipy budowy dekoracji.

4.2.1.4. Wykonuje wszelkie dyspozycje Scenografa podczas budowy, zapewniając ewentualną możliwość przestawiania ścian lub innych elementów dekoracji celem możliwości zastosowania różnych ustawień sprzętu zdjęciowego. Omawia ze Scenografem i Operatorem obrazu warunki konfiguracji sprzętu oświetleniowego w dekoracji lub nad nią, oraz możliwości wykonania scenotechnicznych fizycznych efektów specjalnych (SFX) i/lub elementów przygotowawczych do wykonania wizualnych efektów specjalnych (VFX), podczas zdjęć.

4.2.1.5. Nadzoruje przestrzeganie przepisów budowlanych, P.poż i BHP w trakcie budowy i podczas zdjęć w wybudowanych dekoracjach; impregnuje dekoracje łatwopalne przed rozpoczęciem zdjęć i informuje Kierownika planu o wszelkich zagrożeniach.

4.2.1.6. Przedstawia Scenografowi do akceptacji gotowe pierwsze dekoracje (konstrukcje obiektów zdjęciowych), doprowadzone do stanu wymaganego w pierwszej realizowanej scenie i inne wykonane elementy inscenizacyjne przed rozpoczęciem zdjęć. Wykonuje zalecone poprawki i uzupełnienia scenograficzne.

4.3. Zakres czynności Kierownika budowy dekoracji w okresie zdjęciowym[3]

4.3.1. Kierownik budowy dekoracji, na polecenie Scenografa, uczestniczy w odbiorze kolejnych obiektów zdjęciowych przez głównych realizatorów. Nadzoruje kompletność i poprawność merytoryczną przygotowań inscenizacyjnych w zakresie scenograficznym do zdjęć w kolejnych obiektach, według bieżących i perspektywicznych planów pracy, w miarę możliwości z jak największym wyprzedzeniem.

4.3.2. Na polecenie Scenografa przebywa na planie zdjęciowym podczas zdjęć w wyznaczonych dniach i aktywnie reaguje na konieczność wykonania wszelkich poprawek lub zmian scenograficznych, współpracując z podległym sobie personelem. Koordynuje równolegle trwające prace przy budowie dekoracji i wykonaniu złożonych elementów scenograficznych, przestrzegając terminów wykonania, zdjęć i rozbiórki dekoracji, zawartych w harmonogramie budowy.

4.3.3. Koordynuje prace rozbiórkowe i likwidację dekoracji po uzyskaniu informacji od Kierownika produkcji o zakończeniu wszelkich prac zdjęciowych w danym obiekcie i obejrzeniu materiałów roboczych. Dba o możliwość odzyskania trwałych elementów budowlanych i kosztownych materiałów.

4.3.4. Składa Kierownikowi produkcji rozliczenie robocizny i zużycia materiałów, poświadcza podpisem przebieg operacji gospodarczych związanych z wykonaniem budowy dekoracji i innymi nadzorowanymi przez siebie pracami, na właściwych dokumentach (rachunki, faktury, protokoły).

[3] Prace rozbiórkowe i likwidacyjne mogą także mieć miejsce po zakończeniu okresu zdjęciowego, w okresie montażu i udźwiękowienia.

DYŻURNY SCENOGRAFICZNY PLANU[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Dyżurny scenograficzny planu jest współpracownikiem Scenografa i jego asystentów do wykonywania zadań pomocniczych na planie zdjęciowym w dziedzinie przygotowania i zmian elementów scenografii filmu, na podstawie otrzymanych bieżących dyspozycji ze strony pracowników pionu scenograficznego lub Reżysera i Operatora obrazu.

1.2. Dyżurny scenograficzny planu, za zgodą Scenografa lub jego zastępców, wykonuje także prace fizyczne na planie zdjęciowym pod kierunkiem Kierownika planu.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Dyżurny scenograficzny planu podlega artystycznemu i technicznemu kierownictwu Scenografa i Drugiego scenografa oraz Asystenta scenografa. Może również podlegać organizacyjnie Kierownikowi budowy dekoracji. Scenograf ma prawo ustalić inne zależności służbowe.

2.2. W dziedzinie operatywnych dyspozycji Dyżurny scenograficzny planu podlega Kierownikowi planu.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Dyżurnego scenograficznego planu, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje wybrany pracownik brygady budowlanej wskazany przez Kierownika budowy dekoracji lub inna wykwalifikowana osoba wyznaczona przez Kierownika produkcji, na wniosek Scenografa lub jego asystentów.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI DYŻURNEGO SCENOGRAFICZNEGO PLANU

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Dyżurnego scenograficznego planu

4.1.1. Dyżurny scenograficzny planu ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu w pracach okresu zdjęciowego.

4.1.2. Dyżurny planu jest zobowiązany do realizowania artystycznych i technicznych zamierzeń Scenografa filmu. Wykonuje pomocnicze zadania określone ogólnie lub szczegółowo przez Drugiego scenografa obecnego na planie (specjalizacja: II scenograf – plan) lub Scenografa, Dekoratora obiektu lub Asystenta scenografa przed rozpoczęciem zdjęć. Kompletuje zestawy narzędzi i materiały (stolarskie, malarskie i inne) do bieżących napraw i obsługi elementów scenografii.

4.1.3. Dyżurny scenograficzny planu ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować spis obiektów zdjęciowych, plan ich lokalizacji i harmonogram zdjęć.

[1] Poniżej podano obowiązki i czynności Dyżurnego scenograficznego planu pracującego w pionie scenograficznym. Niemniej pojęcie dyżuru na planie może dotyczyć wielu innych czynności, w tym porządkowych, związanych z ustawianiem planu i zaplecza planu, co często powiązane jest z poleceniami Kierownika planu (np. pomoc w znakowaniu i zabezpieczeniu planu filmowego, obsługa tzw. „małego cateringu", współpraca z wózkarzem i całym pionem zdjęciowym i oświetleniowym, wykonywanie wszelkich nietypowych prac fizycznych jako tzw. „złota rączka"). Stąd rozróżnienie między Dyżurnym planu, a Dyżurnym scenograficznym planu – co w zakresach obowiązków w umowie powinien sprecyzować angażujący go przedstawiciel pionu produkcyjnego.

4.1.4. Dyżurny scenograficzny planu jest zobowiązany zgłaszać Scenografowi, Drugiemu scenografowi, Kierownikowi produkcji filmu lub Kierownikowi planu wszystkie fakty i okoliczności ograniczające możliwość terminowego wykonania prac produkcyjnych oraz zagrażające przekroczeniem kosztów filmu, wnioskując równocześnie konkretne rozwiązania zmierzające do usunięcia tych okoliczności.

4.1.5. Dyżurny scenograficzny planu, poprzez możliwie najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczyniać się w szczególności do optymalizacji prac okresu zdjęciowego, w tym do eliminowania przestojów na planie i przerw w okresie zdjęciowym z przyczyn scenograficznych.

4.2. Zakres czynności Dyżurnego scenograficznego planu w okresie zdjęciowym

4.2.1. Dyżurny scenograficzny planu przebywa na planie zdjęciowym w trakcie całego okresu zdjęciowego (lub w wyznaczone dni) i aktywnie reaguje na konieczność wykonania wszelkich poprawek, zmian scenograficznych lub innych prac zaleconych przez realizatorów, takich jak: naprawa uszkodzeń, czyszczenie elementów brudzących się, polerowanie, usuwanie blików i halacji powierzchni odbijających światło, podmalowywanie, patynowanie, klejenie, zszywanie, wykonywanie drobnych prac stolarskich, przestawianie ścian i innych elementów scenografii celem ich transformacji, zabezpieczanie scenografii przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

4.2.2. Dyżurny scenograficzny planu wykonuje prace fizyczne związane ze scenografią i dekoracją na planie zdjęciowym, w tym: pomaga w pracach rozładunkowych i załadunkowych elementów budowy dekoracji, rozkłada materiały zabezpieczające podłoże w dekoracjach i wnętrzach naturalnych, obsługuje elementy ruchome urządzeń znajdujących się w scenografii, współpracuje z wykonawcami scenotechnicznych fizycznych efektów specjalnych (SFX) oraz przygotowań na planie do wykonania wizualnych efektów specjalnych (VFX) itp. wszystkie te prace wykonuje za zgodą i według dyspozycji pracowników pionu scenograficznego.

DEKORATOR OBIEKTÓW[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Dekorator obiektów jest najbliższym i bezpośrednim współpracownikiem Scenografa, współautorem i wykonawcą jego artystycznej koncepcji oprawy dekoracyjnej filmu.

1.2. Dekorator obiektów odpowiada za organizację wizualnej przestrzeni obiektów zdjęciowych, poprzez ich wyposażenie w elementy wystroju obiektów (zarówno wnętrz jak i plenerów), odpowiednio dobrane rekwizyty i inne środki inscenizacyjne, zgodnie z planowanym stylem, formą i sposobami realizacji filmu, uzgodnionymi ze Scenografem. Swoje projekty plastyczne i propozycje wyposażenia obiektów zdjęciowych przedstawia do akceptacji w pierwszej kolejności Scenografowi.

1.3. Dekorator obiektów ma prawo i obowiązek wykonywania samodzielnych prac – na polecenie Scenografa i pod jego ogólnym kierownictwem – w dziedzinie:

a. projektowania plastycznego,

b. koordynacji i nadzoru nad wyposażeniem dekoracji atelierowych i obiektów naturalnych oraz ewentualnych charakteryzacji scenograficznych obiektów plenerowych.

1.4. Scenograf dokonuje podziału zadań w pionie scenograficznym. Właściwy zakres prac Dekoratora obiektów określa umowa.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Dekorator obiektów podlega artystycznemu i technicznemu kierownictwu Scenografa, a w wypadku jego czasowej nieobecności podlega Reżyserowi i Producentowi. W dziedzinie organizacyjnych dyspozycji podlega Kierownikowi produkcji.

2.2. Dekorator obiektów kieruje pracami i jest bezpośrednim przełożonym Asystentów dekoratora obiektów, Rekwizytorów i ich pomocników.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Dekoratora obiektów w przypadku jego czasowej nieobecności zastępuje Drugi scenograf lub inna wykwalifikowana osoba, wyznaczona przez Producenta lub Kierownika produkcji, na wniosek Scenografa.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI DEKORATORA OBIEKTÓW

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Dekoratora obiektów

4.1.1. Dekorator obiektów ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu w pracach przygotowawczych i pracach okresu zdjęciowego.

[1] Funkcja dekoratora przez lata występowała jako funkcja Dekoratora wnętrz, co jest przeniesieniem z tradycji teatralnej i okresu budowy obiektów w halach zdjęciowych. Obecnie coraz częściej spotykana jest skrócona nazwa: Dekorator lub zmieniona – Dekorator obiektów, co jest odpowiednikiem anglojęzycznej nazwy: set dressing/set dresser. Należy jednak zwrócić uwagę, że nazwa Dekorator wnętrz funkcjonuje w metrykach ZAPA oraz w ustawach.

4.1.2. Dekorator obiektów jest zobowiązany do realizowania artystycznych i technicznych zamierzeń Scenografa filmu. Wykonuje pomocnicze zadania określone przez Scenografa, w zakresie dekoracji obiektów filmu. Ewentualny inny zakres prac Dekoratora obiektów określa umowa.

4.1.3. Dekorator obiektów ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować scenariusz zatwierdzony przez Producenta do realizacji oraz związany z nim materiał dokumentacyjny.

4.1.4. Dekorator obiektów jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji, bez ograniczenia artystycznych wartości filmu.

4.1.5. Dekorator obiektów jest zobowiązany zgłaszać Scenografowi i 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.

4.1.6. Dekorator obiektów, poprzez możliwie najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczyniać się w szczególności do optymalizacji prac okresu zdjęciowego, w tym do eliminowania przestojów na planie i przerw w okresie zdjęciowym z przyczyn scenograficznych.

4.1.7. Dekorator obiektów, z upoważnienia Scenografa, współpracuje z Kierownikiem produkcji w zakresie przygotowania szczegółowego kosztorysu filmu, w tym zapotrzebowań i ich wyceny m.in. na rekwizyty i elementy wystroju obiektów zdjęciowych, materiały i usługi scenograficzne, a także współpracuje w zakresie akceptacji wszelkich operacji gospodarczych związanych z pozyskiwaniem i rozliczeniem rekwizytów, podpisując niezbędne dokumenty wskazane przez Kierownika produkcji.

4.2. Zakres czynności Dekoratora obiektów w okresie przygotowawczym

4.2.1. Dekorator obiektów, działając w porozumieniu i na polecenie Scenografa, wykonuje swoje zadania w zakresie wszechstronnego przygotowania filmu do zdjęć, w tym:

4.2.1.1. Współpracuje przy kompletowaniu ikonografii związanej z tematyką filmu, przeprowadza w razie potrzeby dokumentację historyczną.

4.2.1.2. Opracowuje scenariusz lub scenopis ustalając potrzeby wyposażenia poszczególnych obiektów zdjęciowych. Na życzenie Scenografa współpracuje przy opracowywaniu kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz uczestniczy w dokumentacji obiektów zdjęciowych.

4.2.1.3. Współpracując z podległym sobie personelem planuje wielkość składów do zakupu, wynajmu i przechowywania środków inscenizacyjnych (mebli, rekwizytów, materiałów i elementów wystroju obiektów) informując Kierownika produkcji o potrzebie ich organizacji na potrzeby okresu przygotowawczego i zdjęciowego.

4.2.1.4. Współpracując z Kierownikiem produkcji i swoimi współpracownikami, opracowuje szczegółowy wykaz niezbędnych środków scenograficznych do wyposażenia obiektów wszystkich wskazanych obiektów zdjęciowych, w szczególności sporządza spis rekwizytów do zakupu, wykonania lub wynajmu wraz z wyceną tych działań. Współpracuje z pionem produkcyjnym i reżyserskimw opracowaniu załączników do aktualizacji kosztorysu filmu, w tym także kart scen i kart obiektów w zakresie dekoracji obiektów; weryfikuje umowy wynajmu; określa koszty prac dekoratorskich i scenograficznych w granicach swoich kompetencji.

4.2.1.5. Nawiązuje kontakt z wytypowanymi instytucjami/firmami/usługodawcami wykonującymi środki inscenizacyjne, jak meble, rekwizyty, elementy dekoracyjne, materiały specjalne; współpracuje lub osobiście wykonuje szkice i projekty dekoracji; dostarcza dokumentację scenograficzną poszczególnym podwykonawcom; wyszukuje niezbędne elementy wystroju obiektów i rekwizyty; sprawuje bieżący nadzór nad pracą Rekwizytorów i ich pomocnikami; odbiera i akceptuje w imieniu Scenografa wszelkie wykonane lub wynajmowane do filmu scenograficzne środki inscenizacyjne z zakresu dekoracji obiektów i charakteryzacji scenograficznej obiektów plenerowych; dba o merytoryczną prawidłowość urządzenia kolejnych obiektów zdjęciowych i terminowość obstawienia ich rekwizytami.

4.2.1.6. Wycenia stylowe meble i inne wartościowe rekwizyty w wypadku ich zakupu lub wynajmu; ma prawo korzystać z opinii profesjonalnego rzeczoznawcy.

4.2.1.7. Współpracuje z Konsultantami i Specjalistami w dziedzinie przygotowania efektów specjalnych SFX i VFX, wykonywanych z użyciem scenografii, dekoracji lub rekwizytów; współpracuje w tym zakresie z Koordynatorem efektów specjalnych na planie (SFX) i Supervisorem VFX.

4.2.1.8. Współpracuje z Konsultantami i Specjalistami w dziedzinie przygotowania rekwizytów specjalnych takich jak:

4.2.1.8.1. Pojazdy, np. samochody, motocykle, łodzie, pociągi, tramwaje, helikoptery itp.; współpracując w tym zakresie z Konsultantem ds. pojazdów.

4.2.1.8.2. Broń, a w tym: broń palna, np. pistolety, armaty, strzelby, karabiny oraz broń biała, np. szable, miecze, łuki, kusze, dzidy; współpracując w tym zakresie ze Zbrojmistrzem, Pirotechnikiem lub Specjalistą ds. militariów.

4.2.1.8.3. Zwierzęta, a w tym zwierzęta żywe, np. psy, konie, koty, ptactwo, ryby, zwierzęta hodowlane i dzikie oraz zwierzęta preparowane (np. *mock up SFX*); współpracując w tym zakresie z Konsultantami ds. zwierząt i ich opiekunami oraz Koordynatorem efektów specjalnych (SFX) lub z innymi wykonawcami.

4.2.2. Czynnie uczestniczy w próbach i tzw. oswojeniach podczas przygotowań do zdjęć w pierwszych obiektach zdjęciowych. Wykonuje zalecone poprawki i uzupełnienia.

4.3. Zakres czynności Dekoratora obiektów w okresie zdjęciowym

4.3.1. Dekorator obiektów, na polecenie Scenografa, uczestniczy w odbiorze kolejnych obiektów zdjęciowych przez Reżysera. Nadzoruje kompletność i poprawność merytoryczną przygotowań inscenizacyjnych w zakresie scenograficznym i dekoratorskim do zdjęć w kolejnych obiektach, a w szczególności wyposażenia obiektów w meble i rekwizyty – według bieżących i perspektywicznych planów pracy.

4.3.2. Na polecenie Scenografa przebywa na planie zdjęciowym podczas zdjęć (w wyznaczonych dniach) i czynnie reaguje na konieczność wykonania poprawek lub zmian w udekorowaniu obiektów zdjęciowych (szczególnie w danych zdjęciowych, gdy dochodzi do zmiany stanu obiektów, tj. adaptacji do stanu wynikającego z rozwoju akcji), współpracując z podległym sobie personelem pomocniczym.

4.3.3. Współpracuje z Projektantami i Wykonawcami efektów specjalnych SFX i VFX podczas przygotowań i zdjęć z użyciem rekwizytów, specjalnie preparowanych do tego typu scen.

4.3.4. Uczestniczy za zgodą Reżysera w projekcjach roboczych.

4.3.5. Współpracuje z Kierownikiem produkcji pomagając w sprawdzeniu merytorycznym operacji gospodarczych związanych z zakresem swoich kompetencji, potwierdzając podpisem fakt wykorzystania rekwizytów i ewentualnie innych środków inscenizacyjnych (faktury, rachunki, protokoły zniszczeń).

4.3.6. Nadzoruje likwidację obiektów zdjęciowych i rozliczenie środków inscenizacyjnych w zakresie dekoracji obiektów.

REKWIZYTOR[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Rekwizytor jest najbliższym współpracownikiem Dekoratora obiektów, a w wypadku jego braku – Scenografa, Drugiego scenografa i jego Asystentów, do przygotowania wskazanych rekwizytów, fizycznego pozyskania i ich przetransportowania na plan zdjęciowy oraz zapewnienia fachowej opieki i terminowego zwrotu.

1.2. Rekwizytor wykonuje swoje zadania współpracując z dodatkowym (Drugim) Rekwizytorem (najczęściej pozostającym cały czas na planie zdjęciowym Rekwizytorem planowym), ewentualnymi Pomocnikami rekwizytora i z całym pionem scenograficznym, odpowiadając materialnie za stan i liczbę pobranych przez siebie rekwizytów (z zastrzeżeniem podanym w punkcie 1.4.). Rekwizytor wraz ze Scenografem i Dekoratorem obiektów ustalają liczbę niezbędnych Pomocników.

1.3. Rekwizytor ściśle współpracuje z pionem reżyserskim w bieżącym ustalaniu rekwizytów grających.

1.4. W wypadku zdjęć w obiektach muzealnych lub innych o bogatym wyposażeniu lub w obiektach wyposażonych w dużą liczbę rekwizytów, lub w wypadku używania rekwizytów wysokiej wartości, Rekwizytor ma prawo zażądać od Producenta lub jego przedstawicieli zaangażowania wyspecjalizowanej ochrony do dozorowania, co zwalnia go z ponoszenia nominalnej całkowitej odpowiedzialności materialnej za powierzone rekwizyty.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Rekwizytor podlega artystycznemu i technicznemu kierownictwu Scenografa i Drugiego scenografa oraz Asystenta scenografa. Bezpośrednio są dla niego wiążące polecenia Dekoratora obiektów, który jest jego bezpośrednim przełożonym. Scenograf ma prawo ustalić inne zależności służbowe. W dziedzinie organizacyjnych dyspozycji Rekwizytor podlega Kierownikowi produkcji, a na planie – Kierownikowi planu.

2.2. Rekwizytor kieruje pracami Pomocników do prac załadunkowo-wyładunkowych i Kierowcy wozu rekwizytorskiego.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Rekwizytora, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje Drugi rekwizytor lub inna kwalifikowana osoba, wyznaczona przez Kierownika produkcji, na wniosek Scenografa lub Dekoratora obiektów.

[1] Zawód ma dwie specjalności: I (Pierwszy) Rekwizytor, nazywany czasem Głównym rekwizytorem – obsługujący cały film, zawierający umowy i pracujący także w okresie przygotowawczym oraz II (Drugi) Rekwizytor, nazwany zwykle Rekwizytorem planu – obsługujący plan zdjęciowy. Coraz częściej, w skomplikowanych inscenizacyjnie filmie funkcjonuje II Rekwizytor obsługujący cały film w zakresie określonym przez Dekoratora obiektów. Może to być podział wynikający z podziału obiektów zdjęciowych lub z zakresu działania, np. II Rekwizytor ds. zaopatrzenia (zajmujący się wyłącznie zakupami, ang. props buyer).

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI REKWIZYTORA

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Rekwizytora

4.2. Rekwizytor ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu w pracach przygotowawczych i pracach okresu zdjęciowego. Ewentualny inny zakres prac Rekwizytora określa umowa.

4.3. Rekwizytor jest zobowiązany do realizowania artystycznych i technicznych zamierzeń Scenografa i Dekoratora obiektów oraz ich Asystentów. W szczególności wykonuje zadania określone przez Dekoratora obiektów na podstawie przedłożonej mu dokumentacji scenograficznej w sferze zaopatrzenia filmu w rekwizyty.

4.3.1. Rekwizytor ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować scenariusz lub scenopis zatwierdzony przez Producenta do realizacji oraz spis obiektów zdjęciowych (tzw. listę obiektów), plan lokalizacji obiektów zdjęciowych, karty scen i obiektów oraz harmonogram produkcji.

4.3.2. Rekwizytor jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji, bez ograniczenia artystycznych wartości filmu.

4.3.3. Rekwizytor jest zobowiązany 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. Rekwizytor podpisuje zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej za stan, liczbę i sposób rozliczenia pobieranych rekwizytów.

4.3.4. Rekwizytor, poprzez możliwie najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczyniać się w szczególności do optymalizacji prac okresu zdjęciowego, w tym do eliminowania przestojów na planie i przerw w okresie zdjęciowym z przyczyn scenograficznych (np. braku rekwizytów).

4.4. Zakres czynności Rekwizytora w okresie przygotowawczym

4.4.1. Rekwizytor, działając w porozumieniu i na polecenie pracowników pionu scenograficznego, a zwłaszcza Dekoratora obiektów, wykonuje swoje zadania w zakresie pozyskania rekwizytów do wyposażenia obiektów zdjęciowych i przygotowania ich do zdjęć, w tym:

4.4.1.1. Analizuje przedstawioną dokumentację scenograficzną; współpracuje z Dekoratorem obiektów i innymi realizatorami (szczególnie z Drugim reżyserem) przy sporządzeniu planu zaopatrzenia w rekwizyty do każdej ze scen filmu na podstawie kart scen i obiektów oraz fachowo wycenia pozyskanie rekwizytów w podziale na ich zakupy, wynajem i wykonanie. Obliczony koszt zaopatrzenia dekoracji w rekwizyty przedstawia do akceptacji swoim zwierzchnikom i Kierownikowi produkcji.

4.4.1.2. Współpracując z kierownictwem produkcji filmu typuje do wynajęcia na czas realizacji filmu właściwe magazyny i podręczne składy (rekwizytornie) na różne rodzaje rekwizytów; ustala transport rekwizytów w trakcie ich kompletowania i do obsługi planu zdjęciowego; wyszukuje niezbędne elementy dekoracyjne, materiały, meble i rekwizyty w składach i wytwórniach filmowych i wynajmuje je na polecenie Dekoratora obiektów.

4.4.1.3. Pobiera rekwizyty od osób fizycznych i instytucji/firm/usługodawców, prowadząc dokumentację umów najmu uzgadniając z Dekoratorem obiektów kwoty czynszu i uzupełniając je w szczególnych wypadkach o specjalistyczną wycenę wypożyczanych przedmiotów; załatwia formalności związane z dokumentacją masowego skupu rekwizytów określonego rodzaju i zakupów pojedynczych środków inscenizacyjnych; dba o prawidłowe prowadzenie gospodarki magazynowej; gromadzi rekwizyty przeznaczone do zniszczenia na planie zdjęciowej w liczbach adekwatnych do ustaleń z pionem reżyserskim i pionem scenograficznym w kwestii liczby ewentualnych powtórzeń ujęć (dubli); odbiera od właściwych instytucji/firm/usługodawców oryginalne rekwizyty wykonane specjalnie do filmu; prowadzi rozliczenia robocizny pomocników rekwizytora; nawiązuje kontakty z właścicielami pojazdów, zwierząt, militariów (sam lub z wyznaczonymi konsultantami do tych spraw) celem zamówienia wszelkich nietypowych rekwizytów na określony czas w trakcie zdjęć; współpracuje z pirotechnikami i wykonawcami efektów specjalnych SFX i VFX na planie zdjęciowym pomagając pozyskać stosowne materiały i rekwizyty.

4.4.1.4. Wykonując polecenia Dekoratora obiektów obstawia rekwizytami pierwszy komplet obiektów zdjęciowych przed zdjęciami.

4.4.1.5. Dba o zawarcie umów najmu gwarantujących zachowanie ciągłości zdjęć z właścicielami rekwizytów, przed rozpoczęciem zdjęć.

4.4.2. Obsługuje w razie potrzeby od strony zaopatrzenia w rekwizyty zdjęcia „uciekające" i inne prace (np. zdjęcia próbne).

4.5. Zakres czynności Rekwizytora w okresie zdjęciowym[2]

4.5.1. Rekwizytor gromadzi, zamawia, transportuje i umieszcza według dyspozycji Dekoratora obiektów rekwizyty w kolejnych obiektach zdjęciowych, wykonując swoje zadania według bieżących i perspektywicznych planów pracy, w miarę możliwości z jak największym wyprzedzeniem, celem odbioru i zatwierdzenia tych obiektów przez głównych realizatorów. Nadzoruje kompletność rekwizytów przed zdjęciami, aktywnie opiekuje się nimi podczas zdjęć i zabezpiecza je także po zdjęciach przed zniszczeniem, zagubieniem lub uszkodzeniem, we współpracy z Kierownikiem planu.

4.5.2. Przebywa na planie zdjęciowym podczas zdjęć w wyznaczonych dniach lub w trakcie całego okresu zdjęciowego (specjalizacja Drugi rekwizytor, tj. Rekwizytor planowy) i czynnie reaguje na konieczność wykonania wszelkich poprawek lub zmian inscenizacyjnych z użyciem rekwizytów.

4.5.3. Po zgraniu poszczególnych używanych rekwizytów i po uzyskaniu informacji od Drugiego Reżysera i/lub Kierownika produkcji o zakończeniu wszelkich prac zdjęciowych w danym obiekcie i obejrzeniu materiałów roboczych, dokonuje zwrotu rekwizytów do właścicieli i magazynów. W wypadku uszkodzeń przedmiotów dba o ich naprawę lub wypłacenie odszkodowania, zgodnie z zawartymi umowami; sporządza na bieżąco stosowny protokół np. uszkodzeń rekwizytu. Dba o rozliczenie wszystkich pobranych i zakupionych rekwizytów, pracując pod nadzorem pionu produkcyjnego i scenograficznego.

4.5.4. Składa Kierownikowi produkcji całkowite rozliczenie prowadzonych przez siebie prac; rozlicza pobrane zaliczki; przedstawia pokwitowania zwrotu lub protokoły przekazania rekwizytów wskazanym podmiotom; sporządza protokoły zniszczeń lub zużycia rekwizytów i przedstawia je do akceptacji; poświadcza podpisem przebieg operacji gospodarczych związanych z zakupem, wykonaniem, dostarczaniem i wynajmem rekwizytów, na właściwych dokumentach (rachunki, faktury).

[2] Prace likwidacyjne mogą także mieć miejsce po zakończeniu okresu zdjęciowego, w okresie montażu i udźwiękowienia.

KOORDYNATOR SFX[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Koordynator SFX jest współpracownikiem Scenografa, Dekoratora obiektów, a w szczególnych przypadkach także Kostiumografa i Charakteryzatora oraz Supervisora VFX i/lub Kaskadera koordynatora, pozostających w krzyżowej podległości służbowej z Kierownikiem produkcji.

1.2. Koordynator SFX wykonuje swoje zadania współpracując z technikami efektów (np. atmosferycznych, kinetycznych, mechanicznych, optycznych, animatronicznych, pirotechnicznych, charakteryzatorskich), konsultując swoje prace i ich rezultaty z adekwatnymi pionami i departamentami oraz ich szefami, odpowiadając za wymianę informacji, koordynację działań, przygotowanie, uzgodnienie i wycenę oraz sposób realizacji poszczególnych efektów lub ich składowych. Koordynator SFX wraz ze Scenografem i Dekoratorem obiektów lub opcjonalnie z Kostiumografem, Charakteryzatorem, Supervisorem VFX i/lub Kaskaderem koordynatorem, ustalają liczbę niezbędnych techników i pomocników.

1.3. Koordynator SFX ściśle współpracuje z pionem reżyserskim i produkcyjnym w bieżącym ustalaniu sposobu realizacji efektów na planie.

1.4. W wypadku zdjęć z wykorzystaniem technik łączonych inscenizacji fizycznej na planie i obróbki cyfrowej (VFX/CGI/AI/VP)[2], Koordynator SFX uczestniczy w przygotowaniu dokładnych harmonogramów prac, podziałów obowiązków i zakresów prac między departamentami.

1.5. W przypadku realizacji efektów wysokiego ryzyka Koordynator SFX ma prawo zażądać od Producenta lub jego przedstawicieli dodatkowych zabezpieczeń oraz zatrudnienia wyspecjalizowanej ekipy nadzorującej bezpieczeństwo.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Koordynator SFX podlega artystycznemu i technicznemu kierownictwu Scenografa i Drugiego scenografa oraz (w szczególnych wypadkach) Kostiumografa, Charakteryzatora i/lub Kaskadera koordynatora. Bezpośrednio są dla niego wiążące polecenia Scenografa, który ma prawo ustalić inne zależności służbowe. W dziedzinie operatywnych dyspozycji Koordynator SFX podlega Kierownikowi produkcji, a na planie – Kierownikowi planu i Kaskaderowi koordynatorowi, jeśli efekty specjalne dotyczą scen niebezpiecznych i/lub kaskaderskich.

2.2. Koordynator SFX kieruje pracami specjalistów i techników efektów specjalnych, korelując z nimi prace innych pionów i departamentów ekipy filmowej.

[1] Koordynator SFX jest stosunkowo nową funkcją, pojawiającą się w ekipie filmowej w wyniku rozrostu sfery efektów specjalnych, a w szczególności w wyniku coraz większej liczby efektów łączonych z technikami komputerowymi. Samodzielnie pracujący specjaliści i technicy wykonujący określone efekty (np. atmosferyczne, kinetyczne, mechaniczne, optyczne, animatroniczne, pirotechniczne, charakteryzatorskie) w przypadkach bardziej skomplikowanych założeń realizacyjnych muszą być koordynowani przez dodatkową osobę, która będzie w stanie łączyć wymogi różnych departamentów inscenizacji i kontaktować się innymi pionami. W mniejszych produkcjach tę funkcję może pełnić II kierownik produkcji – koordynator, współpracując ze specjalistami ds. poszczególnych typów efektów.

2 VFX – Visual Effects / CGI – Computer Generated Imagery / AI – Artificial Intelligence / VP – Virtual Production

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Koordynatora SFX, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje Drugi Kierownik produkcji (specjalizacja: II kierownik produkcji - koordynator) lub dedykowany specjalista z zakresu wybranego efektu specjalnego (np. pirotechnik, zbrojmistrz, specjalista ds. efektów pogodowych, twórca efektów mechanicznych, twórca efektów charakteryzatorskich, kaskader zabezpieczający) wskazany przez Kierownika produkcji, po uzgodnieniu ze Scenografem lub inna wykwalifikowana osoba, wyznaczona przez Kierownika produkcji, na wniosek Scenografa.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI KOORDYNATORA SFX

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Koordynatora SFX

4.1.1. Koordynator SFX ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu w pracach przygotowawczych i pracach okresu zdjęciowego. Ewentualny inny zakres prac Koordynatora SFX określa umowa.

4.1.2. Koordynator SFX jest zobowiązany do realizowania artystycznych i technicznych zamierzeń Reżysera, Operatora obrazu i Scenografa, na podstawie przedłożonej mu dokumentacji koncepcyjnej i/lub technicznej i realizacyjnej.

4.1.3. Koordynator SFX ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować scenariusz lub scenopis zatwierdzony przez Producenta do realizacji oraz spis obiektów zdjęciowych, plan lokalizacji lokacji dla obiektów zdjęciowych, karty scen i obiektów oraz harmonogram produkcji, a w szczególności kalendarzowy plan zdjęć.

4.1.4. Koordynator SFX przygotowuje karty efektów specjalnych, bazując na scenariuszu i (jeśli scena tego wymaga) opisując wskazany w scenariuszu do uzyskania rezultat oraz proponując sposób uzyskania tego rezultatu z zastosowaniem efektów specjalnych fizycznych (SFX) lub efektów specjalnych fizycznych łączonych z wizualnymi efektami elektronicznymi (VFX).

4.1.5. Koordynator SFX jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji, bez ograniczenia artystycznych wartości filmu.

4.1.6. Koordynator SFX jest zobowiązany 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.

4.1.7. Koordynator SFX, poprzez możliwie najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczyniać się w szczególności do optymalizacji prac okresu zdjęciowego, w tym do eliminowania przestojów na planie i przerw w okresie zdjęciowym z przyczyn związanych z fizycznymi efektami specjalnymi.

4.1.8. Koordynator SFX konsultuje czas pracy przeznaczony na realizację scen z efektami specjalnymi z Drugim reżyserem, a kwestie bezpieczeństwa związane z wykonywanymi efektami specjalnymi z Kaskaderem koordynatorem, Inspektorem BHP (jeśli sposób realizacji efektu tego wymaga) i Kierownikiem produkcji.

4.2. Zakres czynności Koordynatora SFX w okresie przygotowawczym

4.2.1. Koordynator SFX, działając w porozumieniu z Reżyserem, Operatorem obrazu oraz pionem produkcyjnym i na polecenie pracowników pionu scenograficznego, a zwłaszcza Scenografa i Dekoratora obiektów, wykonuje swoje zadania w zakresie pozyskania przygotowania, koordynacji i wykonania efektów specjalnych fizycznych, a w tym:

4.2.1.1. Analizuje przedstawioną dokumentację scenograficzną; współpracuje ze Scenografem

i Dekoratorem obiektów i innymi realizatorami przy sporządzeniu planu przygotowania, wykonania i realizacji fizycznych efektów specjalnych. Obliczony koszt wykonania każdego z efektów specjalnych przedstawia do akceptacji swoim zwierzchnikom i Kierownikowi produkcji.

4.2.1.2. Współpracując z kierownictwem produkcji filmu typuje do wynajęcia odpowiedni sprzęt oraz typuje odpowiednich podwykonawców efektów specjalnych, w zależności od ich specyfiki, tworząc podgrupy specjalistów i techników.

4.2.1.3. Ustala kwestie związane z przygotowaniem, próbami i realizacją efektów specjalnych na planie, wyszukuje niezbędne rozwiązania i technologie oraz nadzoruje elementy dekoracyjne, materiały, meble, rekwizyty i rekwizyty specjalne (np. broń, pojazdy, zwierzęta), wykorzystywane bezpośrednio w scenach z efektami specjalnymi, zlecając wykonanie ich zamienników preparowanych na potrzeby sceny (np. z balsy czy z użyciem *crash glass*).

4.2.1.4. Prowadzi dokumentację techniczną i kosztową przygotowań i wariantów wykorzystania efektów specjalnych i przedstawia ją Scenografowi i Kierownikowi produkcji do akceptacji.

4.2.1.5. W szczególnych wypadkach uzupełnia dokumentację o specjalistyczną wycenę realizacji procesów niezbędnych do uzyskania efektów specjalnych.

4.2.1.6. Koordynuje przygotowania do realizacji efektów specjalnych ze wszystkimi potencjalnie zaangażowanymi pionami i departamentami, kierując się przede wszystkim dyspozycjami Scenografa, Reżysera i Operatora obrazu, ale uwzględniając kwestie kosztowe i związane z bezpieczeństwem jako nadrzędne.

4.3. Zakres czynności Koordynatora SFX w okresie zdjęciowym

4.3.1. Koordynator SFX współpracuje z Drugim reżyserem w celu odpowiedniego zaplanowania dnia zdjęciowego z wykorzystaniem fizycznych efektów specjalnych, uwzględniając w tej materii wszystkie ustalenia poczynione wcześniej ze Scenografem, Reżyserem, Operatorem obrazu, Kierownikiem produkcji i innymi zaangażowanymi w dany efekt specjalny przedstawicielami różnych pionów i departamentów.

4.3.2. Koordynator SFX bierze czynny udział w zdjęciach z wykorzystywaniem fizycznych efektów specjalnych w wybrane dni zdjęciowe okresu zdjęciowego i we współpracy z Kierownikiem planu nadzoruje ich bezpieczny przebieg; równolegle może prowadzić prace przygotowawcze do kolejnych dni zdjęciowych z fizycznymi efektami specjalnymi.

4.3.3. Nadzoruje likwidację skutków wykorzystania efektów specjalnych na planie, w tym prace porządkowe (np. po wykonaniu efektów atmosferycznych), prace demontażowe (np. po wykonaniu efektów kinetycznych i mechanicznych), prace naprawcze (np. po wykonaniu efektów pirotechnicznych) i inne.

4.3.4. Dba o rozliczenie wszystkich pobranych i zakupionych elementów inscenizacji przygotowanych lub spreparowanych na potrzeby efektów specjalnych, pracując pod nadzorem pionu scenograficznego i produkcyjnego.

4.3.5. Składa Kierownikowi produkcji całkowite rozliczenie prowadzonych przez siebie prac; rozlicza pobrane zaliczki; przedstawia pokwitowania zwrotu lub protokoły przekazania sprzętu i zasobów wykorzystywanych przy wykonywaniu efektów specjalnych wskazanym podmiotom; sporządza protokoły zniszczeń lub zużycia zasobów i przedstawia je do akceptacji; poświadcza podpisem przebieg operacji gospodarczych związanych z zakupem, wykonaniem, dostarczaniem i wynajmem zasobów, na właściwych dokumentach (rachunki, faktury).

KOSTIUMOGRAF[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Kostiumograf jest współautorem oprawy plastycznej filmu w zakresie kostiumów Odtwórców i jednym z głównych współtwórców filmu.

1.2. Kostiumograf realizuje ogólne założenia artystyczne filmu uzgodnione z Reżyserem, Producentem i Scenografem na podstawie zatwierdzonego scenariusza oraz zgodnie z podstawowymi parametrami filmu określonymi przez Producenta w warunkach skierowania do produkcji.

1.3. Kostiumograf ustala ze Scenografem kluczowe założenia stylu, formy i sposobów realizacji zarówno obrazu całego filmu, jak również poszczególnych scen i sekwencji, a następnie opracowuje koncepcję funkcjonowania kostiumów jako elementu wizualizacji przestrzeni filmu, dostosowując ją do ogólnych założeń artystycznych. Swoje projekty plastyczne i propozycje kostiumów i elementów ubiorów Odtwórców przedstawia do akceptacji w pierwszej kolejności Scenografowi, a za jego pośrednictwem lub ewentualnie bezpośrednio – Reżyserowi i Producentowi.

1.4. Kostiumograf wykonuje swoje zadania poprzez kierowanie całością prac przygotowawczych i zdjęciowych podległych mu pracowników departamentu kostiumów[2], we współpracy artystyczno-twórczej z innymi realizatorami i członkami ekipy filmowej.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Kostiumograf jest angażowany przez Producenta, który ma prawo do wszechstronnego nadzoru nad realizacją filmu w tym nad pracą Kostiumografa. Kostiumografa obowiązują także zalecenia artystyczne Scenografa i Reżysera oraz operatywne dyspozycje Kierownika produkcji filmu. Szczegółowe warunki współpracy i podział kompetencji określa umowa.

2.2. Kostiumograf wykonując swoje zadania artystyczno-produkcyjne współpracuje także z innymi głównymi realizatorami filmu – jak Charakteryzator i Operator obrazu – celem zachowania spójności uzgodnionej koncepcji plastycznej filmu. Ponadto ściśle współpracuje z wybraną wytwórnią, studiem lub zespołem podwykonawców do spraw przygotowania i wykonania wszystkich kostiumów i ich komponentów, nadzorując te prace merytorycznie i organizacyjnie

[1] Dawniej stosowano także inne nazwy, szczególnie w filmach historycznych, takiej jak: Kostiumolog lub Starszy asystent scenografa ds. kostiumów (arch.). Obecnie funkcję kostiumografa należy rozumieć jako osobę projektującą kostiumy (ang. costume designer), co nie wyklucza drugiej kompetencji, jaką jest fachowa wiedza na temat kostiumów historycznych (z zakresu z kostiumologii) i wówczas kostiumograf może być równocześnie kostiumologiem. Nie jest wykluczone istnienie dwóch funkcji w departamencie, z czego kompetencja jedynie kostiumologiczna mogłaby być przypisana do funkcji II kostiumografa – kostiumologa, podobnie jest to jest praktykowane w przypadku kostiumów mundurowych, gdy pojawia się funkcja II kostiumografa ds. mundurów i militariów, z tym, że umundurowanie i związane z nim militaria mogą mieć charakter wiedzy kostiumologicznej (filmy historyczne), ale nie muszą (filmy futurystyczne i fantasy).

[2] Z uwagi na samodzielny i suwerenny sposób pracy członków ekipy filmowej zajmujących się kostiumami, zwykło się mówić o tej grupie osób „pion kostiumowy" lub „pion kostiumograficzny", co w rzeczywistości nie jest prawdą, gdyż zarówno Kostiumograf (dawna nazwa funkcji to Starszy asystent scenografa ds. kostiumów) jak i Charakteryzator (dawna nazwa funkcji to Starszy asystent scenografa ds. charakteryzacji) należą do pionu scenograficznego, którego szefem jest Scenograf. W podziale wertykalnym ekipy filmowej – zespół osób pracujący pod kierunkiem Kostiumografa stanowi de facto departament pionu Scenografa, ale na tyle samodzielny i suwerenny, że nazwa „suwerenny subpion kostiumografa" jest także uprawniona i praktyce skracana do kolokwialnego określenia „pion kostiumograficzny".

2.3. Kostiumograf jest bezpośrednim przełożonym (w kwestiach artystycznych, technologicznych i pełnienia nadzoru autorskiego) w tzw. departamencie kostiumów nad współpracownikami, takimi jak: Drugi kostiumograf (różne specjalizacje: od koordynacji, poprzez zakupy, jak i nadzór kostiumów na planie zdjęciowym), Asystent kostiumografa, Garderobiany i inni rzemieślnicy przygotowujący kostiumy (Krawiec, Szewc, Kaletnik itp.).

3. ZASTĘPSTWO

3.1. W obowiązkach Kostiumografa może go zastąpić, w wypadku czasowej nieobecności, Drugi kostiumograf lub inny wykwalifikowany pracownik departamentu kostiumów, a w przypadku decyzji natury artystycznej – Scenograf.

3.2. W przypadku konieczności dłuższego zastępstwa Producent ma prawo zaangażować innego Kostiumografa.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI KOSTIUMOGRAFA

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Kostiumografa

4.1.1. Kostiumograf ma prawo i obowiązek uczestnictwa w pracach przygotowawczych i pracach okresu zdjęciowego (z obowiązkiem całkowitego rozliczenia i likwidacji prac związanych z pozyskaniem kostiumów). Ewentualny inny zakres prac Kostiumografa określa umowa z Producentem.

4.1.2. Kostiumograf ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować scenariusz i ewentualnie scenopis zatwierdzony przez Producenta do realizacji oraz związane z nimi materiały dokumentacyjne, jak karty scen i karty obiektów i harmonogram zdjęć.

4.1.3. Kostiumograf jest zobowiązany (w ramach uzgodnionej ogólnej koncepcji oprawy plastycznej filmu) do przedstawienia do akceptacji przez Scenografa, Reżysera i Producenta propozycji projektów kostiumów z uwzględnieniem stylu, epoki, tematyki filmu i jego specyfiki gatunkowej. Opracowuje projekty wszystkich ubiorów do filmu przedstawiając wytyczne swoim współpracownikom w dziedzinie form pozyskania tych kostiumów (zakup, wykonanie, wypożyczenie) – zarówno do ról pierwszoplanowych, drugoplanowych, trzecioplanowych jak i Epizodystów oraz Statystów.

4.1.4. Kostiumograf ma prawo do wskazania kandydatów na najbliższych współpracowników. Ma także prawo do wyboru instytucji i innych podmiotów świadczących sprzedaż, usługi wykonania i wynajmu środków inscenizacyjnych (kostiumów, elementów uzupełniających ubiory), a także wyboru podmiotów dostarczających materiały krawieckie i inne materiały o określonych właściwościach do użytku Kostiumografa. Ostatecznej akceptacji (wyłącznie finansowej, a nie merytorycznej) tych wyborów dokonuje Producent lub Kierownik produkcji.

4.1.5. Kostiumograf jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji, dostosowując swoją koncepcję oprawy plastycznej filmu w dziedzinie kostiumów do warunków i możliwości finansowych produkcji, bez uszczerbku dla wartości artystycznej filmu.

4.1.6. Kostiumograf 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 tych okoliczności.

4.1.7. Kostiumograf ma prawo wnioskować do Kierownika produkcji o wymianę podległego mu personelu pomocniczego.

4.1.8. Kostiumograf, poprzez możliwie najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczyniać się w szczególności do sprawnej obsługi prac okresu zdjęciowego, w tym do eliminowania przestojów; w szczególności Kostiumograf winien dążyć do optymalizacji prac okresu zdjęciowego poprzez rozwiązania organizacyjne dające możliwość sprawnego, równoległego lub sukcesywnego przygotowywania kompletnych zestawów kostiumów dla poszczególnych Wykonawców i Odtwórców scen masowych.

4.1.9. Kostiumograf ma prawo do uczestnictwa we wszystkich przeglądach roboczych materiałów zdjęciowych, na życzenie i za zgodą Reżysera, oraz w odbiorze gotowego filmu przez Producenta.

4.1.10. Kostiumograf współpracuje z Kierownikiem produkcji wraz z całym podległym sobie departamentem kostiumów w zakresie przygotowania szczegółowej aktualizacji kosztorysu filmu, a w tym zapotrzebowań na sprzęt, materiały, usługi kostiumograficzne i ich wyceny oraz w zakresie akceptacji wszelkich operacji gospodarczych związanych z pozyskaniem kostiumów.

4.1.11. Kostiumograf współpracuje, w granicach swoich kompetencji, z konsultantami historycznymi i do spraw obyczaju, dbając o wiarygodność poruszania się Odtwórców w zaprojektowanych kostiumach.

4.1.12. We wszystkich pracach dba o możliwość zastosowania rozwiązań odpowiednich dla skali rzeczywistych potrzeb kostiumowych filmu; szuka i inspiruje współpracowników do wyszukiwania rozwiązań zgodnych z nowymi metodami pracy i postępem technicznym (np. w dziedzinie wykonawstwa kostiumów, nowych materiałów, wykorzystania technik komputerowych).

4.2. Zakres czynności Kostiumografa w okresie przygotowawczym

4.2.1. Kostiumograf szczegółowo analizuje scenariusz filmu i materiały towarzyszące; opracowuje na potrzeby departamentu kostiumów dokumentację ikonograficzną.

4.2.2. Sporządza wraz ze współpracownikami na bazie tzw. listy postaci wykaz opcji kostiumowych dla ról aktorskich pierwszoplanowych, drugoplanowych i epizodycznych, a także Statystów.

4.2.3. Konsultuje z pionem reżyserskim potrzeby filmu w zakresie przygotowania duplikatów kostiumów (do dubli i do zmiennego stanu kostiumów w ramach akcji scenariusza), omawia planowane warunki zdjęć i potrzeby scenariuszowe, uzgadnia konieczność patynowania niektórych kostiumów i zakres poprawek oraz zmian w ubiorach.

4.2.4. Ustala z Kierownikiem produkcji i Producentem skład grupy zdjęciowej w departamencie kostiumów, dokonując podziału zadań pomiędzy współpracowników. Zapoznaje się z limitami finansowymi produkcji filmu i harmonogramem okresu zdjęciowego.

4.2.5. Udziela wskazówek3 Kierownikowi produkcji przy sporządzaniu aktualizacji kosztorysu filmu w zakresie swoich kompetencji; osobiście lub ze współpracownikami wycenia fachowo koszty pozyskania kostiumów wraz z elementami ubiorów w dziedzinie zakupów, wykonawstwa i wypożyczeń.

4.2.6. Zapoznaje się z przewidywanym kalendarzowym planem zdjęć filmu i kartami scen, obiektów i postaci; wskazuje Kierownikowi produkcji potrzeby w zakresie wynajmu pomieszczeń i składów podczas produkcji filmu wraz z niezbędnym wyposażeniem (magazyny z szafami i wieszakami, urządzone garderoby, wyspecjalizowany transport), dostosowując te zamówienia do rzeczywistych potrzeb.

[3] Prace te powinny być prowadzone na etapie developmnentu, w okresie developmentu produkcyjnego, kiedy powstaje kosztorys wstępny. Jednak często te dane dostarcza Scenograf lub są one estymowane co do rzędu wielkości na bazie wcześniejszych doświadczeń i skali inscenizacji w filmie, a dopiero po poznaniu pełnej obsady i związanej z nią warunków przygotowania kostiumów, dokonuje się w okresie przygotowawczym aktualizacji kosztorysu w ramach kwot przewidzianych na kostiumy. Opcjonalnie dokonuje się roszad w grupach kosztów, pozwalających na dopasowanie wydatków do możliwości budżetowych.

4.2.7. Wykonuje osobiście lub ze współpracownikami wszystkie projekty plastyczne kostiumów i elementów ubiorów Odtwórców w uzgodnionej formie (szkice, barwne rysunki, modele, wizualizacje komputerowe itp.), przedstawia je do akceptacji oraz opracowuje wytyczne do ich przygotowania, a także dostarcza informacji do kart scen w zakresie kostiumów.

4.2.8. Współpracuje z Reżyserem, Operatorem obrazu, Scenografem, Charakteryzatorem, a w wyjątkowych sytuacjach także z Koordynatorem efektów specjalnych i Kaskaderem koordynatorem – w sprawach związanych z projektowaniem i wykonaniem kostiumów pod kątem zgodności tych składników inscenizacji z wybranym stylem zdjęć i zachowaniem spójnej koncepcji plastycznej (w dziedzinie barwy, faktury, funkcjonowania w oświetleniu, a także pod względem wykonania efektów specjalnych, ewolucji kaskaderskich i możliwości zastosowania dublury itp.). Wybiera i nadzoruje zakup określonej jakości materiałów do szycia lub do oryginalnego sporządzenia kostiumów o specyficznych właściwościach i przekazuje je (wraz ze szczegółowymi dyspozycjami) krojczym, krawcom i innym wykonawcom.

4.2.9. Po przeglądzie możliwości rynkowych (producentów ubiorów, wyspecjalizowanych sklepów i składów odzieży używanej) sporządza zestawienia środków inscenizacyjnych do zakupienia. Nadzoruje i akceptuje zakupy kostiumów odbierając je wraz z Drugim kostiumografem lub Asystentem kostiumografa, przekazując je Garderobianemu. Koordynuje wykonanie lub inne sposoby pozyskania elementów ubiorów prowadząc nadzór autorski nad szyciem i zestawieniem różnych kostiumów dla poszczególnych postaci filmu i do scen masowych – dbając o terminowość i kompletność wszystkich prac. Nadzoruje wykonywanie przeróbek i poprawek oraz patynowanie i stosowną charakteryzację kostiumów.

4.2.10. Przeprowadza rekonesans (samodzielnie lub zlecając to swoim współpracownikom) w magazynach środków inscenizacyjnych i wśród podmiotów wynajmujących odzież; sporządza osobiście lub za pośrednictwem podległego personelu szczegółowe wykazy kostiumów i dodatków do nich jak kapelusze, buty, rękawiczki, torebki itp. do ich wynajęcia na czas przygotowań i zdjęć; nadzoruje merytorycznie odbiór wskazanych środków inscenizacyjnych.

4.2.11. Uczestniczy czynnie w próbach i przymiarkach kostiumów z udziałem zaangażowanych Odtwórców; przedstawia Reżyserowi i Scenografowi przygotowane kostiumy, zwłaszcza dla głównych ról, do ostatecznej artystycznej akceptacji. Udziela wskazówek Odtwórcom w sprawach związanych z użytkowaniem ubiorów.

4.2.12. Dba o zawarcie przez Kierownika produkcji umów najmu gwarantujących zachowanie ciągłości zdjęć z właścicielami kostiumów, przed rozpoczęciem zdjęć.

4.2.13. Ustala z Drugim reżyserem układ godzinowy planu pracy pierwszych dni zdjęć (z naciskiem na organizację początku dnia zdjęciowego) w celu sprawnego przygotowania Odtwórców do zdjęć. Decyzje te może delegować na Drugiego kostiumografa. W razie potrzeby zgłasza konieczność zatrudnienia dodatkowych osób pomagających w sprawnym przeprowadzeniu procesu ubierania Odtwórców w danym dniu zdjęciowym.

4.2.14. Przygotowuje kostiumy do ewentualnych zdjęć „uciekających".

4.3. Zakres czynności Kostiumografa w okresie zdjęciowym[4]

4.3.1. Kostiumograf nadzoruje terminowość wykonania wszelkich prac związanych z pozyskaniem kostiumów i dodatków zgodnie z przyjętym kalendarzowym planem zdjęć i bieżącymi planami pracy. Czynnie uczestniczy w przygotowaniach kolejnych, które nie były dotąd przyjęte i odebrane, kostiumów dla Odtwórców, wnioskując o ich akceptację, w miarę możliwości z wyprzedzeniem czasowym, pozwalającym na wykonanie ewentualnych poprawek i zmian.

[4] Rozliczenie kostiumów i pracy Kostiumografa następuje w zasadzie w okresie montażu i udźwiękowienia, ale Kostiumograf nie uczestniczy w procesie postprodukcji filmu.

4.3.2. Ustala z Drugim reżyserem układ godzinowy planu pracy kolejnych dni zdjęć (z naciskiem na organizację początku dnia zdjęciowego) w celu sprawnego przygotowania Odtwórców do zdjęć. Decyzje te może delegować na Drugiego kostiumografa. W razie potrzeby zgłasza konieczność zatrudnienia dodatkowych osób pomagających w sprawnym przeprowadzeniu procesu ubierania Odtwórców w danym dniu zdjęciowym.

4.3.3. Nadzoruje pracę współpracowników w czasie zdjęć, czuwając nad właściwym skompletowaniem ubiorów, wraz z niezbędnymi dodatkami, dla Odtwórców ról filmowych.

4.3.4. Nadzoruje prawidłowość używania poszczególnych kostiumów przez Odtwórców, zgodnie z ich funkcjonowaniem w filmie, stylem epoki i chronologią akcji. Udziela wskazówek swoim współpracownikom w zakresie przygotowania kostiumów zapasowych, dokonywania przeróbek i poprawek krawieckich, bieżących napraw, czyszczenia, prania i prasowania ubiorów.

4.3.5. Udziela wskazówek podległemu personelowi, który jest obecny stale na planie zdjęciowym, w sprawie wprowadzania bieżących korekt i uzupełnień kostiumowych w trakcie zdjęć.

4.3.6. Nadzoruje autorsko i formalnie prace osób zaangażowanych dodatkowo, np. do scen zbiorowych z udziałem Statystów, w związku z potrzebą równoległego ubrania wielu Odtwórców.

4.3.7. Czynnie uczestniczy w zdjęciach, każdorazowo na życzenie Producenta lub Reżysera, oraz podczas scen skomplikowanych inscenizacyjnie, z dużą liczbą stylowo ubranych Wykonawców, kluczowych z punktu widzenia funkcjonowania kostiumów itp.

4.3.8. Uczestniczy w okresowych przeglądach podmontowanych materiałów roboczych za wiedzą i zgodą Reżysera.

4.3.9. Nadzoruje pracę swoich podwładnych podczas zwrotu wypożyczonych kostiumów, bieżącego sporządzania protokołów zużycia i zniszczeń ubiorów i ich dodatków podczas zdjęć.

4.3.10. Współpracuje z Kierownikiem produkcji pomagając w sprawdzeniu merytorycznym operacji gospodarczych związanych z przygotowaniem i rozliczeniem materiałów i kostiumów, potwierdzając podpisem właściwe dokumenty (faktury, rachunki, protokoły); współpracuje także z w sprawach związanych z odsprzedażą, przekazaniem lub ewentualnie innym zagospodarowaniem oryginalnych kostiumów wykonanych na potrzeby filmu (współpraca może polegać jedynie na oszacowaniu wartości kostiumów).

4.3.11. Przygotowuje ponownie kostiumy – wyłącznie za zgodą i wiedzą Producenta – do wybranych ujęć i scen wymagających ponownej realizacji (przekrętki) lub do materiałów już nakręconych (dokrętki) za dodatkowym wynagrodzeniem, jeśli te prace nie są realizowane w ramach okresu zdjęciowego.

4.4. Zakres czynności Kostiumografa w okresie montażu i udźwiękowiania

4.4.1. Kostiumograf w czasie prac w okresie montażu i udźwiękowienia wspomaga swoich współpracowników w sprawnym rozliczeniu środków inscenizacyjnych i całości prac okresu zdjęciowego, dbając w szczególności o właściwą gospodarkę materiałami pozostałymi po wykonaniu kostiumów.

4.4.2. Jeżeli przyjęty model realizacji filmu zakłada wykorzystywanie technik komputerowych i animacji (ang. CGI – *computer generated imagery*) do tworzenia kostiumów w postprodukcji lub tworzenia efektów specjalnych wzbogacających inscenizacyjnie obraz, a w tym kostiumy, Kostiumograf na życzenie Scenografa, może przygotowywać projekty plastyczne i nadzorować pracę grafików i animatorów udzielając nim konsultacji w zakresie plastyki i stylistyki tworzonych kostiumów i ostatecznie może akceptować gotowe prace.

5. KOMENTARZ

Współczesne modele pracy nad scenografią filmową coraz częściej rozmywają granice między tradycyjną scenografią fizyczną a scenografią cyfrową. W produkcjach wykorzystujących CGI i VFX, także kostiumy bywają tworzone poza planem zdjęciowym, na etapie postprodukcji filmu, przez Grafików komputerowych i Animatorów, co rodzi pytanie o autorstwo i nadzór artystyczny nad przestrzenią filmową (szeroko pojętą inscenizacją). Nie jest jednoznacznie określone, czy w takich przypadkach funkcję Kostiumografa (projektanta cyfrowych kostiumów) powinien pełnić specjalista od wizualnych efektów komputerowych, czy też nad całością powinien czuwać Scenograf, który tradycyjnie odpowiada za spójność wizualną świata przedstawionego, czy wręcz Kostiumograf. Model pracy zależy od struktury organizacji ekipy filmowej w danej produkcji – w niektórych przypadkach Graficy 3D przejmują pełną kontrolę nad projektowaniem przestrzeni, a w tym kostiumów, w innych Scenografowie i/lub Kostiumografowie nadzorują cyfrowe kostiumy, zapewniając ich zgodność z koncepcją artystyczną filmu. Dyskusja o tym, kto faktycznie „tworzy" kostiumy w epoce zaawansowanych efektów specjalnych, pozostaje otwarta i wymaga dostosowania tradycyjnych podziałów obowiązków do współczesnych realiów produkcji. Dlatego bardzo ważne jest, aby Producent ściśle sprecyzował to w umowie zawieranej z Kostiumografem.

DRUGI KOSTIUMOGRAF[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Drugi kostiumograf jest najbliższym i bezpośrednim współpracownikiem Kostiumografa i wykonawcą jego artystycznej koncepcji oprawy plastycznej filmu w zakresie kostiumów Odtwórców.

1.2. Drugi kostiumograf jest koordynatorem i wykonawcą poleceń Kostiumografa kierowanych do poszczególnych członków departamentu kostiumów.

1.3. Drugi kostiumograf ma prawo i obowiązek wykonywania samodzielnych prac – na polecenie Kostiumografa i pod jego ogólnym kierownictwem – w dziedzinie:

a. projektowania plastycznego bądź technicznego kostiumów i elementów ubiorów;

b. koordynacji i nadzoru nad zakupem, wynajmem lub wykonaniem kostiumów i dodatków do nich;

c. projektowania i pozyskania zestawów lub grup kostiumów o określonych właściwościach lub przeznaczonych dla określonych grup Odtwórców (np. mundurów, odzieży dla statystów w scenach masowych) z użyciem specyficznych elementów kostiumów, właściwych dla danego scenariusza i okoliczności realizacyjnych;

d. kierowania większymi zespołami współpracowników, Asystentów kostiumografa Garderobianych i pomocników itp. podczas przygotowań i zdjęć.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Drugi kostiumograf podlega artystycznemu i technicznemu kierownictwu Kostiumografa, a w wypadku jego czasowej nieobecności podlega Scenografowi, Reżyserowi i Producentowi. W dziedzinie operatywnych dyspozycji podlega Kierownikowi produkcji.

2.2. Drugi kostiumograf kieruje pracami i jest bezpośrednim przełożonym w tzw. departamencie kostiumów nad współpracownikami, takimi jak: Asystent kostiumografa, Garderobiany, Pomocnicy garderobianego. Kostiumograf ma prawo ustalić inne zależności służbowe.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Drugiego kostiumografa, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje Kostiumograf lub Asystent kostiumografa, a w wypadku ich braku inna wykwalifikowana osoba, wyznaczona przez Producenta lub Kierownika produkcji, na wniosek Kostiumografa.

[1] Stosowane oznaczenia i nazwy: II-gi Asystent scenografa ds. kostiumów (arch.) lub I-szy Asystent kostiumografa (rzadziej stosowane). Uwaga: nie można wykluczyć zatrudnienia w miejsce II kostiumografa – Asystenta kostiumografa. Jest to wyłącznie decyzja i kwestia stylu pracy Kostiumografa. Często praktykuje wymienne stosowanie nazw i zatrudnianie Drugiego kostiumografa do bardziej skomplikowanych i szerszych zakresowo czynności asystenckich. Zdarza się, że jeśli zakres prac Asystenta kostiumografa zakłada samodzielne projektowanie mniej istotnej części kostiumów (np. Statystów) funkcję taką określa się waśnie mianem II kostiumografa.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI DRUGIEGO KOSTIUMOGRAFA

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Drugiego kostiumografa

4.1.1. Drugi kostiumograf ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu w pracach przygotowawczych i pracach okresu zdjęciowego (z obowiązkiem całkowitego rozliczenia i likwidacji prac związanych z pozyskaniem kostiumów). Ewentualny inny zakres prac Drugiego kostiumografa określa umowa.

4.1.2. Drugi kostiumograf jest zobowiązany do realizowania artystycznych i technicznych zamierzeń Kostiumografa filmu. Wykonuje pomocnicze zadania określone przez Kostiumografa, w zakresie merytorycznym określonym obowiązkami Drugiego kostiumografa i umową.

4.1.3. Drugi kostiumograf ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować scenariusz zatwierdzony przez Producenta do realizacji oraz związany z nim materiał dokumentacyjny.

4.1.4. Drugi kostiumograf jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji, bez uszczerbku dla wartości artystycznej filmu.

4.1.5. Drugi kostiumograf jest obowiązany zgłaszać Kostiumografowi i 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. Drugi kostiumograf, poprzez możliwie najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczyniać się w szczególności do optymalizacji prac okresu zdjęciowego, w tym do eliminowania przestojów na planie i przerw w okresie zdjęciowym spowodowanych brakiem kostiumów.

4.1.7. Drugi kostiumograf, z upoważnienia Kostiumografa, współpracuje z Kierownikiem produkcji w zakresie przygotowania szczegółowego kosztorysu filmu, w tym zapotrzebowań na materiały i usługi związane z zakupem, wynajmem lub wykonaniem kostiumów, elementów towarzyszących i ich wyceny oraz w zakresie akceptacji wszelkich operacji gospodarczych związanych z pozyskaniem kostiumów, podpisując niezbędne dokumenty wskazane przez Kierownika produkcji.

4.2. Zakres czynności Drugiego kostiumografa w okresie przygotowawczym

4.2.1. Drugi kostiumograf, działając w porozumieniu i na polecenie Kostiumografa, wykonuje swoje zadania w zakresie wszechstronnego przygotowania filmu do zdjęć, w tym:

4.2.1.1. Współpracuje przy kompletowaniu ikonografii związanej z tematyką filmu.

4.2.1.2. Sporządza wraz z Kostiumografem na bazie tzw. listy postaci wykaz opcji kostiumowych dla ról aktorskich pierwszoplanowych, drugoplanowych, trzecioplanowych, epizodycznych i Statystów. Konsultuje z pionem reżyserskim potrzeby filmu w zakresie przygotowania duplikatów kostiumów (do dubli i do zmiennego stanu kostiumów w ramach akcji scenariusza), omawia planowane warunki zdjęć i potrzeby scenariuszowe, uzgadnia konieczność patynowania niektórych kostiumów i zakres poprawek oraz zmian w ubiorach.

4.2.1.3. Udziela wskazówek Kierownikowi produkcji przy sporządzaniu aktualizacji kosztorysu filmu w zakresie swoich kompetencji; osobiście lub ze współpracownikami wycenia fachowo koszty pozyskania kostiumów (wraz z elementami ubiorów) w dziedzinie zakupów, wykonawstwa i wypożyczeń. Zapoznaje się z przewidywanym kalendarzowym planem zdjęć filmu i kartami scen, obiektów i postaci; organizuje przy pomocy kierownictwa produkcji filmu i Garderobianego wyposażenie składów magazynowych i garderób w niezbędny sprzęt i meble (szafy, regały, wieszaki, stojaki na kostiumy i różne dodatki, lustra, stoły, maszyny do szycia, materiały krawieckie itp.) oraz wskazuje konieczności przygotowania wyspecjalizowanego środka transportu kostiumów na plan.

4.2.1.4. Wykonuje osobiście projekty plastyczne do niektórych wskazanych kostiumów i elementów ubiorów Odtwórców, przedstawia je do akceptacji Kostiumografowi w uzgodnionej formie (szkice, barwne rysunki, modele, wizualizacje komputerowe itp.) oraz opracowuje wytyczne do ich przygotowania; dostarcza informacji do kart scen w zakresie kostiumów; nadzoruje – wykonując polecenia Kostiumografa – zakup określonej jakości materiałów do szycia lub do oryginalnego sporządzenia kostiumów o specyficznych właściwościach i przekazuje je krojczym, krawcom lub innym wykonawcom wraz ze szczegółowymi dyspozycjami; autorsko nadzoruje wykonanie i zestawienia różnych kostiumów dla poszczególnych postaci filmu i do scen masowych – dbając o ich jakość oraz terminowość i kompletność wszystkich zleconych prac. Nadzoruje lub osobiście wykonuje przeróbki i poprawki oraz patynuje i charakteryzuje kostiumy.

4.2.1.5. Po przeglądzie możliwości rynkowych (np. producentów ubiorów, wyspecjalizowanych sklepów i składów odzieży używanej) sporządza zestawienia środków inscenizacyjnych do zakupienia. Przeprowadza wraz z Kostiumografem zakupy kostiumów, przekazując je następnie Garderobianemu.

4.2.1.6. Przeprowadza rekonesans w magazynach środków inscenizacyjnych i wśród podmiotów wynajmujących odzież; sporządza osobiście szczegółowe wykazy kostiumów i dodatków do nich (jak kapelusze, buty, rękawiczki, torebki itp.) do ich wynajęcia na czas przygotowań i zdjęć; nadzoruje merytorycznie odbiór wskazanych środków inscenizacyjnych przez Garderobianego.

4.2.1.7. Uczestniczy czynnie w próbach i przymiarkach kostiumów z udziałem zaangażowanych Odtwórców; nadzoruje lub wykonuje poprawki i przeróbki; udziela wskazówek Odtwórcom w sprawach związanych z użytkowaniem ubiorów.

4.2.2. Przygotowuje kostiumy do ewentualnych zdjęć „uciekających".

4.3. Zakres czynności Drugiego kostiumografa w okresie zdjęciowym[2]

4.3.1. Drugi kostiumograf nadzoruje terminowość wykonania wszelkich prac związanych z pozyskaniem kostiumów i dodatków zgodnie z przyjętym kalendarzowym planem zdjęć i bieżącymi planami pracy. Czynnie uczestniczy w przygotowaniach kolejnych kostiumów dla Odtwórców, które nie były dotąd przyjęte i odebrane, wnioskując o ich akceptację, w miarę możliwości z wyprzedzeniem czasowym, pozwalającym na wykonanie ewentualnych poprawek i zmian.

[2] Rozliczenie kostiumów i pracy Drugiego Kostiumografa następuje w zasadzie w okresie montażu i udźwiękowienia, ale Drugi Kostiumograf nie uczestniczy w procesie postprodukcji filmu.

4.3.2. Na życzenie Kostiumografa ustala z Drugim reżyserem układ godzinowy planu pracy kolejnych dni zdjęć (z naciskiem na organizację początku dnia zdjęciowego) w celu sprawnego przygotowania Odtwórców do zdjęć. Decyzje te może delegować na Drugiego kostiumografa. W razie potrzeby zgłasza konieczność zatrudnienia dodatkowych osób pomagających w sprawnym przeprowadzeniu procesu ubierania Odtwórców w danym dniu zdjęciowym

4.3.3. Nadzoruje osobiście pracę Garderobianych w kolejnych dniach zdjęciowych, czuwając nad właściwym skompletowaniem ubiorów wraz z dodatkami kostiumowymi dla wszystkich Odtwórców.

4.3.4. Kompletuje zestawy kostiumów zapasowych (do dubli, planowanego zniszczenia na planie itp.) oraz nadzoruje lub wykonuje bieżące przeróbki i poprawki krawieckie. Nadzoruje pracę Garderobianego w dziedzinie konserwacji, bieżących napraw, czyszczenia, prania i prasowania kostiumów.

4.3.5. Udziela wskazówek Garderobianemu, który jest obecny stale na planie zdjęciowym, w sprawie wprowadzania bieżących korekt i uzupełnień kostiumowych w trakcie zdjęć.

4.3.6. Czynnie uczestniczy w zdjęciach, każdorazowo na życzenie Kostiumografa, Drugiego reżysera lub Kierownika planu oraz podczas scen skomplikowanych inscenizacyjnie, z dużą liczbą stylowo ubranych wykonawców, kluczowych z punktu widzenia funkcjonowania kostiumów itp.

4.3.7. Uczestniczy, w okresowych przeglądach podmontowanych materiałów roboczych za wiedzą i zgodą Reżysera i Kostiumografa.

4.3.8. Nadzoruje pracę Garderobianego podczas zwrotu wypożyczonych kostiumów, bieżącego sporządzania protokołów zużycia i zniszczeń ubiorów i ich dodatków podczas zdjęć.

4.3.9. Współpracuje z Kierownikiem produkcji pomagając w sprawdzeniu merytorycznym operacji gospodarczych związanych z przygotowaniem i rozliczeniem materiałów i kostiumów, potwierdzając podpisem właściwe dokumenty (faktury, rachunki, protokoły); współpracuje także z w sprawach związanych z odsprzedażą, przekazaniem lub ewentualnie innym zagospodarowaniem oryginalnych kostiumów wykonanych na potrzeby filmu.

4.3.10. Przygotowuje ponownie kostiumy - wyłącznie za zgodą i wiedzą Producenta - do wybranych ujęć i scen wymagających ponownej realizacji (przekrętki) lub do materiałów już nakręconych (dokrętki) za dodatkowym wynagrodzeniem, jeśli te prace nie są realizowane w ramach okresu zdjęciowego.

ASYSTENT KOSTIUMOGRAFA[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Asystent kostiumografa jest najbliższym współpracownikiem Kostiumografa i Drugiego kostiumografa do wykonywania wszystkich zleconych mu zadań pomocniczych w ramach realizacji oprawy plastycznej filmu.

1.2. Asystent kostiumografa może – za zgodą i na polecenie Kostiumografa – czasowo zastępować Drugiego kostiumografa w pełnieniu obowiązków.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Asystent kostiumografa podlega artystycznemu i technicznemu kierownictwu Kostiumografa i Drugiego kostiumografa. W dziedzinie operatywnych dyspozycji podlega Kierownikowi produkcji, a podczas pracy na planie zdjęciowym – Kierownikowi planu.

2.2. Asystent kostiumografa kieruje pracami i jest bezpośrednim przełożonym w tzw. departamencie kostiumów nad pracą Garderobianego i Pomocników garderobianego.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Asystenta kostiumografa, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje Drugi kostiumograf lub inna wykwalifikowana osoba, wyznaczona przez Kierownika produkcji, na wniosek Kostiumografa.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI ASYSTENTA KOSTIUMOGRAFA

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Asystenta kostiumografa

4.1.1. Asystent kostiumografa ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu w pracach przygotowawczych i pracach okresu zdjęciowego. Ewentualny inny zakres prac Asystenta kostiumografa określa umowa.

4.1.2. Asystent kostiumografa jest zobowiązany do realizowania artystycznych i technicznych zamierzeń Kostiumografa. Wykonuje pomocnicze zadania w departamencie kostiumów, określone przez Kostiumografa lub Drugiego kostiumografa.

4.1.3. Asystent kostiumografa ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować scenariusz zatwierdzony przez Producenta do realizacji oraz związany z nim materiał dokumentacyjny.

4.1.4. Asystent kostiumografa jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji, bez uszczerbku dla wartości artystycznej filmu.

4.1.5. Asystent kostiumografa 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 tych okoliczności.

[1] Stosowane oznaczenia i nazwy: Asystent kostiumografa ds. garderoby. Uwaga: nie można wykluczyć zatrudnienia w miejsce Asystenta kostiumografa - Garderobianego. Jest to wyłącznie decyzja i kwestia stylu pracy Kostiumografa. Często praktykuje się wymienne stosowanie nazw i zatrudnianie Asystenta kostiumografa do bardziej odpowiedzialnych i skomplikowanych zadań niż zakres prac Garderobianego.

4.1.6. Asystent kostiumografa poprzez możliwie najlepsze wykonanie swoich zadań powinien przyczyniać się w szczególności do optymalizacji prac okresu zdjęciowego, w tym do eliminowania przestojów na planie i przerw w okresie zdjęciowym z przyczyn powiązanych z przygotowaniem kostiumów.

4.2. Zakres czynności Asystenta kostiumografa w okresie przygotowawczym

4.2.1. Asystent kostiumografa, działając w porozumieniu i na polecenie Kostiumografa oraz Drugiego kostiumografa, wykonuje swoje zadania w zakresie wszechstronnego przygotowania filmu do zdjęć, w tym:

4.2.1.1. Współpracuje przy kompletowaniu ikonografii związanej z tematyką filmu jako tzw. Researcher.

4.2.1.2. Pomaga w sporządzeniu Kostiumografowi bądź Drugiemu kostiumografowi na bazie tzw. listy postaci, wykazu opcji kostiumowych dla wszystkich ról aktorskich, a w szczególności zakresu grup Statystów. Konsultuje z pionem reżyserskim potrzeby filmu w zakresie przygotowania duplikatów kostiumów (do dubli i do zmiennego stanu kostiumów w ramach akcji scenariusza), omawia planowane warunki zdjęć i potrzeby scenariuszowe, uzgadnia konieczność patynowania niektórych kostiumów i zakres poprawek i zmian w ubiorach.

4.2.1.3. Działając z pełnomocnictwa Kostiumografa udziela informacji Kierownikowi produkcji przy sporządzaniu aktualizacji kosztorysu filmu w zakresie swoich kompetencji; osobiście lub ze współpracownikami wycenia fachowo koszty pozyskania kostiumów wraz z elementami ubiorów w dziedzinie zakupów, wykonawstwa i wypożyczeń. Zapoznaje się z przewidywanym kalendarzowym planem zdjęć filmu i kartami scen, obiektów i postaci; organizuje przy pomocy kierownictwa produkcji filmu i Garderobianego wyposażenie składów magazynowych i garderób w niezbędny sprzęt i meble (szafy, regały, wieszaki, stojaki na kostiumy i różne dodatki, lustra, stoły, maszyny do szycia, materiały krawieckie itp.) oraz wskazuje konieczności przygotowania wyspecjalizowanego środka transportu kostiumów na plan.

4.2.1.4. Opcjonalnie, za życzenie Kostiumografa wykonuje osobiście projekty plastyczne do niektórych wskazanych kostiumów i elementów ubiorów odtwórców, przedstawia je Kostiumografowi do akceptacji w uzgodnionej formie (szkice, barwne rysunki, modele, wizualizacje komputerowe itp.) oraz opracowuje wytyczne do ich przygotowania; dokonuje lub nadzoruje – wykonując polecenia Kostiumografa – zakup określonej jakości materiałów do szycia lub do oryginalnego sporządzenia kostiumów o specyficznych właściwościach i przekazuje je krojczym, krawcom i innym wykonawcom wraz ze szczegółowymi dyspozycjami; nadzoruje wykonanie i zestawienia różnych kostiumów dla poszczególnych postaci filmu i do scen masowych – dbając o ich jakość oraz terminowość i kompletność wszystkich zleconych prac. Nadzoruje lub osobiście wykonuje przeróbki i poprawki oraz patynuje i charakteryzuje kostiumy.

4.2.1.5. Po przeglądzie możliwości rynkowych (np. producentów ubiorów, wyspecjalizowanych sklepów i składów odzieży używanej) sporządza zestawienia środków inscenizacyjnych do zakupienia. Przeprowadza wraz z Kostiumografem i/lub Drugim kostiumografem zakupy kostiumów, przekazując je następnie Garderobianemu.

4.2.1.6. Przeprowadza rekonesans w magazynach środków inscenizacyjnych i wśród podmiotów wynajmujących odzież; sporządza osobiście szczegółowe wykazy kostiumów i dodatków do nich jak kapelusze, buty, rękawiczki, torebki itp. do ich wynajęcia na czas przygotowań i zdjęć; nadzoruje merytorycznie odbiór wskazanych środków inscenizacyjnych przez Garderobianego.

4.2.1.7. Uczestniczy czynnie w próbach i przymiarkach kostiumów z udziałem zaangażowanych odtwórców; nadzoruje lub wykonuje poprawki i przeróbki; udziela wskazówek odtwórcom w sprawach związanych z użytkowaniem ubiorów.

4.2.2. Przygotowuje kostiumy do ewentualnych zdjęć „uciekających" .

4.3. Zakres czynności Asystenta kostiumografa w okresie zdjęciowym[2]

4.3.1. Asystent kostiumografa nadzoruje terminowość wykonania wszelkich prac związanych z pozyskaniem kostiumów oraz dodatków zgodnie z przyjętym kalendarzowym planem zdjęć i bieżącymi planami pracy. Informuje swoich zwierzchników o ewentualnych nieprawidłowościach i zagrożeniach.

4.3.2. Nadzoruje osobiście pracę Garderobianych w kolejnych dniach zdjęciowych, czuwając nad właściwym skompletowaniem ubiorów wraz z dodatkami kostiumowymi dla wszystkich Odtwórców.

4.3.3. Kompletuje zestawy kostiumów zapasowych (do dubli, planowanego zniszczenia na planie, itp.) oraz nadzoruje lub wykonuje bieżące przeróbki i poprawki krawieckie. Nadzoruje pracę Garderobianego w dziedzinie konserwacji, bieżących napraw, czyszczenia, prania i prasowania kostiumów.

4.3.4. Udziela wskazówek Garderobianemu, który jest obecny stale na planie zdjęciowym, w sprawie wprowadzania bieżących korekt i uzupełnień kostiumowych w trakcie zdjęć.

4.3.5. Czynnie uczestniczy w zdjęciach, każdorazowo na życzenie Kostiumografa, Drugiego kostiumografa lub Kierownika planu oraz podczas scen skomplikowanych inscenizacyjnie, z dużą liczbą stylowo ubranych wykonawców, kluczowych z punktu widzenia funkcjonowania kostiumów itp.

4.3.6. Uczestniczy w okresowych przeglądach podmontowanych materiałów roboczych za wiedzą i zgodą Reżysera i Kostiumografa.

4.3.7. Nadzoruje pracę Garderobianego podczas zwrotu wypożyczonych kostiumów, bieżącego sporządzania protokołów zużycia i zniszczeń ubiorów i ich dodatków podczas zdjęć.

4.3.8. Współpracuje z Kierownikiem produkcji pomagając w sprawdzeniu merytorycznym operacji gospodarczych związanych z przygotowaniem i rozliczeniem materiałów oraz kostiumów, potwierdzając podpisem właściwe dokumenty (faktury, rachunki, protokoły); współpracuje także z w sprawach związanych z odsprzedażą, przekazaniem lub ewentualnie innym zagospodarowaniem oryginalnych kostiumów wykonanych na potrzeby filmu.

[2] Rozliczenie kostiumów i pracy Asystenta kostiumografa następuje w zasadzie w okresie montażu i udźwiękowienia, ale Asystent kostiumografa nie uczestniczy w procesie postprodukcji filmu.

GARDEROBIANY[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Garderobiany jest najbliższym współpracownikiem Kostiumografa i jego Asystentów, do przygotowania wskazanych kostiumów, fizycznego pozyskania ich i przetransportowania na plan zdjęciowy, zapewnienia fachowej opieki i terminowego zwrotu.

1.2. Garderobiany wykonuje swoje zadania współpracując z ewentualnie zaangażowanym dodatkowym Drugim garderobianym, Pomocnikiem garderobianego itp. oraz z całym departamentem kostiumów, odpowiadając materialnie za stan i liczbę pobranych przez siebie kostiumów.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Garderobiany podlega artystycznemu i technicznemu kierownictwu Kostiumografa i Drugiego kostiumografa oraz Asystenta kostiumografa. W dziedzinie operatywnych dyspozycji Garderobiany podlega Kierownikowi produkcji, a na planie – Kierownikowi planu.

2.2. Garderobiany może kierować pracami Drugiego garderobianego i Pomocników garderobianego do prac załadunkowo-wyładunkowych i innych prac fizycznych związanych z przygotowaniem kostiumów oraz obsługą garderoby.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Garderobianego, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje Drugi garderobiany, Pomocnik garderobianego lub inna wykwalifikowana osoba wyznaczona przez Kierownika produkcji, na wniosek Kostiumografa.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI GARDEROBIANEGO

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Garderobianego

4.1.1. Garderobiany ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu w pracach przygotowawczych i pracach okresu zdjęciowego (z obowiązkiem całkowitego rozliczenia i likwidacji prac związanych z pozyskaniem kostiumów). Ewentualny inny zakres prac Garderobianego określa umowa.

4.1.2. Garderobiany jest zobowiązany do realizowania w praktyce artystycznych i technicznych zamierzeń Kostiumografa i jego Asystentów. W szczególności wykonuje zadania związane z pozyskiwaniem, przechowywaniem, przerabianiem oraz naprawianiem kostiumów i obsługą garderoby w okresie przygotowawczym i zdjęciowym.

4.1.3. Garderobiany ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować scenariusz lub scenopis zatwierdzony przez Producenta do realizacji oraz tzw. listę postaci i całą dokumentację projektowo-kosztorysową w departamencie kostiumów, a także zapoznać się z kartami scen, obiektów i postaci i harmonogramem produkcji, a w szczególności z kalendarzowym planem zdjęć.

[1] Zawód może mieć dwie specjalności: I (Pierwszy) Garderobiany – obsługujący cały film, pracujący m.in. w okresie przygotowawczym oraz II (Drugi) Garderobiany, lub po prostu Garderobiany – obsługujący tylko plan zdjęciowy i ew. inne prace okresu zdjęciowego.

4.1.4. Garderobiany jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji, bez uszczerbku dla wartości artystycznej filmu.

4.1.5. Garderobiany jest zobowiązany 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. Garderobiany podpisuje zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej za stan, liczbę i sposób rozliczenia pobieranych kostiumów.

4.1.6. Garderobiany, poprzez możliwie najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczyniać się w szczególności do optymalizacji prac okresu zdjęciowego, w tym do eliminowania przestojów na planie i przerw w okresie zdjęciowym z przyczyn związanych z kostiumami (np. braku kostiumów lub ich elementów).

4.2. Zakres czynności Garderobianego w okresie przygotowawczym

4.2.1. Garderobiany, działając w porozumieniu i na polecenie przełożonych pracowników departamentu kostiumów wykonuje swoje zadania w zakresie pozyskania kostiumów dla wszystkich odtwórców i przygotowania ich do zdjęć, w tym:

4.2.1.1. Analizuje przedstawioną dokumentację kostiumograficzną; współpracuje przy sporządzeniu planu zaopatrzenia w kostiumy do każdej ze scen filmu na podstawie kart scen, kart obiektów i kart postaci oraz pomaga wycenić pozyskanie kostiumów i elementów towarzyszących (torebki, rękawiczki, szale, kapelusze, czapki, buty itp.) w podziale na ich zakupy, wynajem i wykonanie, z zastrzeżeniem, że nie musi wykazać się wiedzą na temat wartości kostiumów.

4.2.1.2. Współpracując z kierownictwem produkcji filmu typuje do wynajęcia na czas realizacji filmu właściwe magazyny i podręczne składy (garderoby aktorskie, garderoby dla statystów itp.) dbając o ich właściwe wyposażenie w szafy, regały, wieszaki, stojaki, stoły, lustra, żelazka, deski do prasowania, materiały krawieckie, maszyny do szycia, pralki itp.; uzgadnia transport dla kostiumów w trakcie ich kompletowania i do obsługi planu zdjęciowego; wyszukuje niezbędne elementy ubiorów, materiały i kompletne kostiumy w składach oraz wytwórniach filmowych oraz wynajmuje je na polecenie Kostiumografa lub Drugiego kostiumografa.

4.2.1.3. Opcjonalnie, na życzenie Drugiego kostiumografa, pobiera kostiumy od osób fizycznych i instytucji/firm/usługodawców, prowadząc na bieżąco dokumentację umów najmu uzgadniając z Kostiumografem lub jego asystentami kwoty najmu; załatwia formalności związane z dokumentacją masowego skupu kostiumów określonego rodzaju i zakupów pojedynczych kostiumów; dba o prawidłowe prowadzenie gospodarki magazynowej; gromadzi kostiumy przeznaczone do zniszczenia na planie zdjęciowym w liczbach adekwatnych do ustaleń z pionem reżyserskim i swoimi zwierzchnikami w kwestii liczby ewentualnych powtórzeń ujęć (dubli); odbiera od właściwych instytucji/firm/usługodawców oryginalne kostiumy wykonane specjalnie do filmu; prowadzi rozliczenia robocizny Pomocników garderobianego; zamawia i kupuje w uzgodnionych liczbach bieliznę osobistą dla wskazanych Aktorów oraz materiały do użytku w garderobie (np. materiały krawieckie i inne do charakteryzacji lub naprawy kostiumów, dodatki, środki konserwująco-piorące).

4.2.1.4. Wykonując polecenia Kostiumografa dokonuje napraw, przeróbek i zmian w kostiumach, czynnie uczestniczy w próbach i przymiarkach kostiumów; pomaga w ubieraniu się Aktorom i innym Odtwórcom, udziela wskazówek dotyczących poruszania się w kostiumie; kompletuje oraz oznacza zestawy kostiumów dla poszczególnych odtwórców.

4.2.2. Obsługuje w razie potrzeby od strony zaopatrzenia w kostiumy zdjęcia „uciekające" i inne prace (np. zdjęcia próbne).

4.3. Zakres czynności Garderobianego w okresie zdjęciowym[2]

4.3.1. Garderobiany czynnie uczestniczy w codziennych przygotowaniach do zdjęć, pomaga lub nadzoruje w ubieraniu się Odtwórców we właściwe kostiumy – zgodnie z przyjętym kalendarzowym planem zdjęć i bieżącymi planami pracy. Informuje swoich zwierzchników o ewentualnych nieprawidłowościach i zagrożeniach.

4.3.2. Odpowiada za właściwe skompletowanie ubiorów wraz z dodatkami kostiumowymi dla wszystkich Odtwórców.

4.3.3. Kompletuje zestawy kostiumów zapasowych (do dubli, do planowanego zniszczenia na planie itp.), wykonuje bieżące przeróbki i poprawki w zakresie posiadanych kwalifikacji. Dokonuje bieżącej konserwacji, bieżących napraw, uzupełniania, czyszczenia, prania i prasowania kostiumów.

4.3.4. W wypadku braku Drugiego garderobianego w ekipie filmowej, Garderobiany jest obecny stale na planie zdjęciowym, w sprawie wprowadzania bieżących korekt i uzupełnień kostiumowych w trakcie zdjęć oraz czuwa nad bezpieczeństwem powierzonych środków

4.3.5. Czynnie uczestniczy w zdjęciach, każdorazowo na życzenie Kostiumografa, Drugiego kostiumografa lub Kierownika planu, oraz podczas scen skomplikowanych inscenizacyjnie, z dużą liczbą stylowo ubranych wykonawców, kluczowych z punktu widzenia funkcjonowania kostiumów itp.

4.3.6. Pomaga Odtwórcom przy rozbieraniu się i zdawaniu kostiumów, bada kompletność wszystkich ubiorów wraz z dodatkami po każdym dniu zdjęciowym i zabezpiecza je przed zniszczeniem, zagubieniem lub uszkodzeniem.

4.3.7. Odpowiada za zwrot wszystkich wypożyczonych kostiumów do właścicieli po zakończeniu zdjęć, po dokonaniu ich naprawy, wyczyszczeniu i zakonserwowaniu. Dba o dobry stan wszystkich pobranych i zakupionych kostiumów, pracując pod nadzorem pionu produkcyjnego i zwierzchników z departamentu kostiumów; dba o rozliczenie stanu kostiumów, odpowiada za bieżące sporządzanie protokołów zużycia i zniszczeń ubiorów oraz ich dodatków podczas zdjęć.

4.3.8. Składa Kierownikowi produkcji całkowite rozliczenie prowadzonych przez siebie prac; rozlicza pobrane zaliczki; przedstawia pokwitowania zwrotu lub protokoły przekazania kostiumów wskazanym podmiotom; współpracuje z Kierownikiem produkcji pomagając w sprawdzeniu merytorycznym operacji gospodarczych związanych z przygotowaniem i rozliczeniem materiałów oraz kostiumów, potwierdzając podpisem właściwe dokumenty (faktury, rachunki, protokoły); współpracuje także z w sprawach związanych z odsprzedażą lub ewentualnie innym zagospodarowaniem oryginalnych kostiumów wykonanych na potrzeby filmu.

[2] Prace likwidacyjne mogą także mieć miejsce po zakończeniu okresu zdjęciowego, w okresie montażu i udźwiękowienia.

CHARAKTERYZATOR[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA[2]

1.1. Charakteryzator jest autorem charakteryzacji postaci filmu, tzn. za pomocą kosmetyków, peruk, zarostów i całego arsenału innych środków Charakteryzator nadaje twarzy i sylwetce Odtwórcy cechy wieku i osobowości odtwarzanej przez niego postaci. Jest jednym z głównych współtwórców filmu.

1.2. Charakteryzator realizuje ogólne założenia artystyczne filmu uzgodnione z Reżyserem, Producentem i Scenografem, konsultując się z Operatorem obrazu, na podstawie zatwierdzonego scenariusza oraz scenopisu i zgodnie z podstawowymi parametrami filmu określonymi przez Producenta w warunkach skierowania do produkcji.

1.3. Charakteryzator ustala ze Scenografem kluczowe założenia stylu, formy i sposobów realizacji, zarówno obrazu całego filmu, jak również poszczególnych scen i sekwencji, a następnie opracowuje własne projekty charakteryzatorskie dostosowując je do ogólnych założeń artystycznych. Swoje propozycje plastyczne i rozwiązania techniczne związane z charakteryzacją odtwórców przedstawia do akceptacji w pierwszej kolejności Scenografowi, a za jego pośrednictwem lub ewentualnie bezpośrednio – Reżyserowi i Producentowi.

1.4. Charakteryzator w trakcie swojej pracy wykorzystuje możliwości dostępnych środków charakteryzatorskich, własną wiedzę plastyczną i historyczną oraz zręczności manualne.

1.5. Charakteryzator wykonuje swoje zadania także poprzez kierowanie całością prac przygotowawczych i zdjęciowych podległych mu pracowników departamentu charakteryzacji[3], we współpracy artystyczno-twórczej z innymi realizatorami i członkami ekipy filmowej. W wypadku braku współpracowników, odpowiada osobiście za wszelkiego typu rozliczenia pozyskanych materiałów i środków charakteryzatorskich oraz powierzonego sprzętu technicznego i wyposażenia charakteryzatorni.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Charakteryzator jest angażowany przez Producenta, który ma prawo do wszechstronnego nadzoru nad realizacją filmu, w tym nad pracą Charakteryzatora. Charakteryzatora obowiązują także zalecenia artystyczne Reżysera, uzgodnienia ze Scenografem oraz operatywne dyspozycje Kierownika produkcji filmu. Szczegółowe warunki współpracy i podział kompetencji Producent określa w umowie.

---

[1] Funkcji Charakteryzatora lub inaczej także: Głównego charakteryzatora, nie należy mylić z funkcją Wykonawcy efektów charakteryzatorskich. Funkcje te może oczywiście łączyć ta sama osoba, ale nie musi. To rozłączny zakres obowiązków. Często przygotowaniem efektów charakteryzatorskich poza planem (przed rozpoczęciem zdjęć, szczególnie w zakresie protetyki) zajmują się dedykowani Specjaliści ds. efektów specjalnych (SFX) o specjalizacji dotyczącej efektów charakteryzatorskich.

[2] Zadania i obowiązki ewentualnie zaangażowanego do ekipy filmowej II Charakteryzatora są zbieżne z zadaniami (Głównego) Charakteryzatora. Z drugiej strony praktykuje się zarówno angażowanie osobnego Asystenta charakteryzatora, wykonującego prace II Charakteryzatora, jak i angażowanie Drugiego charakteryzatora do czynności asystenckich. Decyzje te podejmuje Charakteryzator i uzależnia je od skali potrzeb filmu.

[3] Z uwagi na samodzielny i suwerenny sposób pracy członków ekipy filmowej zajmujących się charakteryzacją, zwykło się mówić o tej grupie osób „pion charakteryzatorski", co w rzeczywistości nie jest prawdą, gdyż zarówno Kostiumograf (dawna nazwa funkcji to Starszy asystent scenografa ds. kostiumów) jak i Charakteryzator (dawna nazwa funkcji to Starszy asystent scenografa ds. charakteryzacji) należą do pionu scenograficznego, którego szefem jest Scenograf. W podziale wertykalnym ekipy filmowej – zespół osób pracujący pod kierunkiem Charakteryzatora stanowi de facto departament pionu Scenografa, ale na tyle samodzielny i suwerenny, że nazwa „suwerenny subpion charakteryzatora" jest także uprawniona i w praktyce skracana do kolokwialnego określenia „pion charakteryzatorski".

2.2. Charakteryzator wykonując swoje zadania artystyczno-produkcyjne współpracuje także z innymi głównymi realizatorami filmu, jak Operator obrazu i Kostiumograf – celem zachowania spójności uzgodnionej koncepcji plastycznej filmu. Ponadto ściśle współpracuje z wybraną wytwórnią, studiem lub zespołem podwykonawców do spraw przygotowania i wykonania wszystkich środków charakteryzatorskich i przygotowania zaplecza sprzętowego, nadzorując te prace merytorycznie i organizacyjnie.

2.3. Charakteryzator jest bezpośrednim przełożonym (w kwestiach artystycznych, technologicznych i pełnienia nadzoru autorskiego) w tzw. departamencie charakteryzacji nad współpracownikami, takimi jak: Drugi charakteryzator, Asystent charakteryzatora oraz zewnętrzni podwykonawcy, np. Fryzjerzy, Perukarze, Manikiurzyści itp.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. W obowiązkach Charakteryzatora może go zastąpić, w wypadku czasowej nieobecności, Drugi charakteryzator lub Asystent charakteryzatora. W przypadku konieczności dłuższego zastępstwa Producent ma prawo zaangażować innego Charakteryzatora.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI CHARAKTERYZATORA

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Charakteryzatora

4.1.1. Charakteryzator ma prawo i obowiązek uczestnictwa w pracach przygotowawczych i pracach okresu zdjęciowego (z obowiązkiem całkowitego rozliczenia i likwidacji prac związanych z pozyskaniem środków charakteryzatorskich). Ewentualny inny zakres prac Charakteryzatora określa umowa z Producentem.

4.1.2. Charakteryzator ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować scenariusz (oraz ewentualnie scenopis zatwierdzony przez Producenta do realizacji), a także związane z nimi materiały dokumentacyjne, jak karty scen, obiektów i postaci i harmonogram zdjęć.

4.1.3. Charakteryzator jest zobowiązany – w ramach uzgodnionej ogólnej koncepcji oprawy plastycznej filmu i koncepcji zdjęć z efektami specjalnymi – do przedstawienia propozycji projektów charakteryzatorskich z uwzględnieniem stylu, epoki, tematyki filmu i jego specyfiki gatunkowej – do akceptacji przez Scenografa, Reżysera i Producenta, w konsultacji z Operatorem obrazu. Opracowuje projekty wszystkich efektów charakteryzatorskich przedstawiając swoim współpracownikom i Kierownikowi produkcji konkretne rozwiązania dotyczące form pozyskania specyficznych materiałów, kosmetyków i środków charakteryzatorskich dla Odtwórców (zakup, wykonanie, wypożyczenie) – zarówno do ról pierwszoplanowych, jak i Epizodystów i Statystów.

4.1.4. Charakteryzator ma prawo do wskazania kandydatów na najbliższych współpracowników. Ma także prawo do wyboru instytucji/firm/usługodawców i innych podmiotów świadczących sprzedaż, usługi wykonania i wynajmu środków charakteryzatorskich, a także wyboru podmiotów dostarczających kosmetyki i materiały do charakteryzacji o określonych właściwościach; ostatecznej akceptacji tych wyborów dokonuje Producent liniowy lub Kierownik produkcji.

4.1.5. Charakteryzator jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji, dostosowując swoje projekty charakteryzacji do warunków i możliwości finansowych produkcji, bez ograniczenia artystycznych wartości filmu.

4.1.6. Charakteryzator 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 tych okoliczności.

4.1.7. Charakteryzator ma prawo wnioskować do Kierownika produkcji o wymianę podległego mu personelu pomocniczego.

4.1.8. Charakteryzator, poprzez możliwie najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczyniać się w szczególności do sprawnej obsługi prac okresu zdjęciowego, w tym do eliminowania przestojów; w szczególności Charakteryzator winien dążyć do optymalizacji prac okresu zdjęciowego poprzez rozwiązania organizacyjne dające możliwość sprawnego, równoległego lub sukcesywnego przygotowywania kompletnie ucharakteryzowanych Odtwórców, tj. zarówno poszczególnych wykonawców, jak i odtwórców scen masowych.

4.1.9. Charakteryzator ma prawo do uczestnictwa we wszystkich przeglądach roboczych materiałów zdjęciowych, na życzenie i za zgodą Reżysera oraz w odbiorze gotowego filmu przez Producenta.

4.1.10. Charakteryzator współpracuje z Kierownikiem produkcji wraz z podległym sobie personelem w zakresie przygotowania aktualizacji szczegółowego kosztorysu filmu w tym zapotrzebowań na sprzęt, materiały i usługi charakteryzatorskie i ich wyceny oraz w zakresie akceptacji wszelkich operacji gospodarczych związanych z pozyskaniem materiałów i środków charakteryzatorskich.

4.1.11. Charakteryzator współpracuje, w granicach swoich kompetencji, z Konsultantami historycznymi i do spraw obyczaju, dbając o wiarygodność zachowania się odtwórców w zaprojektowanej charakteryzacji.

4.1.12. Charakteryzator we wszystkich pracach dba o możliwość zastosowania rozwiązań odpowiednich dla skali rzeczywistych potrzeb inscenizacyjnych filmu; szuka i inspiruje współpracowników do znajdywania rozwiązań zgodnych z nowymi metodami pracy i postępem technicznym (np. w dziedzinie wykonawstwa efektów charakteryzatorskich, nowych materiałów). Dba o stosowanie podczas swojej pracy wypróbowanych, atestowanych i bezpiecznych dla odtwórców środków charakteryzatorskich.

4.2. Zakres czynności Charakteryzatora w okresie przygotowawczym

4.2.1. Charakteryzator szczegółowo analizuje scenariusz filmu i materiały towarzyszące; opracowuje na swoje potrzeby dokumentację ikonograficzną.

4.2.2. Sporządza wraz ze współpracownikami na bazie tzw. listy postaci, wykaz opcji charakteryzatorskich dla ról aktorskich pierwszoplanowych, drugoplanowych i epizodycznych oraz Statystów.

4.2.3. Konsultuje z pionem reżyserskim potrzeby filmu w zakresie przygotowania efektów charakteryzatorskich i liczby powtórzeń ujęć z ich udziałem (do dubli i do zmiennego stanu charakteryzacji w ramach akcji scenariusza), omawia planowane warunki zdjęć i potrzeby scenariuszowe, uzgadnia konieczność przeprowadzenia prób charakteryzacji z Odtwórcami.

4.2.4. Ustala z Kierownikiem produkcji i Producentem skład grupy zdjęciowej w departamencie charakteryzacji. Zapoznaje się z limitami finansowymi produkcji filmu i harmonogramem okresu zdjęciowego.

4.2.5. Udziela wskazówek Kierownikowi produkcji przy sporządzaniu aktualizacji kosztorysu filmu w zakresie swoich kompetencji; osobiście lub ze współpracownikami wycenia fachowo koszty pozyskania materiałów i środków charakteryzatorskich w dziedzinie zakupów, wykonania i wypożyczeń.

4.2.6. Zapoznaje się z przewidywanym kalendarzowym planem zdjęć filmu i kartami scen, obiektów i postaci. Wskazuje Kierownikowi produkcji potrzeby w zakresie wynajmu pomieszczeń i stanowisk przenośnych do charakteryzacji podczas produkcji filmu wraz z niezbędnym wyposażeniem (urządzone charakteryzatornie z meblami i oświetleniem), wskazuje warunki przechowywania kosmetyków i firmowych materiałów oraz zamawia wyspecjalizowany transport – dostosowując te zamówienia do rzeczywistych potrzeb.

4.2.7. Wykonuje osobiście lub ze współpracownikami wszystkie projekty plastyczne charakteryzacji odtwórców w uzgodnionej formie (szkice, barwne rysunki, fotografie, wizualizacje komputerowe itp.), przedstawia je do akceptacji oraz opracowuje wytyczne do ich przygotowania.

4.2.8. Współpracuje z Reżyserem, Operatorem obrazu, Kostiumografem i z Wykonawcą efektów charakteryzatorskich (SFX) w sprawach związanych z projektowaniem i wykonaniem efektów charakteryzatorskich pod kątem zgodności tych składników inscenizacji z wybranym stylem zdjęć i zachowaniem spójnej koncepcji plastycznej (w dziedzinie barwy, faktury, funkcjonowania w oświetleniu itp.) dbając o specyfikę gatunku filmu. Wybiera i nadzoruje zakup określonej jakości materiałów o specyficznych właściwościach (jak środki imitujące krew i łzy, włosie do peruk i zarostów, materiały plastyczne do wykonania masek i zmiany figury odtwórcy lub inne materiały do wykonania określonych ran i uszkodzeń ciała, protez itp. do oryginalnego wykonania efektów charakteryzatorskich i przekazuje je Wykonawcy efektów charakteryzatorskich lub innym podwykonawcom wraz ze szczegółowymi dyspozycjami.

4.2.9. Sporządza zestawienia gotowych środków charakteryzatorskich do zakupienia po przeglądzie możliwości rynkowych (producentów kosmetyków, wyspecjalizowanych sklepów i składów inscenizacyjnych). Nadzoruje i akceptuje zakupy tych środków odbierając je wraz z Drugim charakteryzatorem lub Asystentem charakteryzatora i kwitując ich odbiór do użytkowania.

4.2.10. Koordynuje wykonanie lub inne sposoby pozyskania elementów charakteryzacji (np. zarosty, peruki, elementy transformacji postaci) prowadząc nadzór autorski nad przygotowaniami środków charakteryzatorskich dla poszczególnych postaci filmu i do scen masowych – dbając o terminowość i kompletność wszystkich prac. W wypadku braku asystentów, osobiście odbiera i kwituje te środki przyjmując je do użytkowania.

4.2.11. Przeprowadza rekonesans w magazynach środków inscenizacyjnych i podmiotach wypożyczających różnego typu sprzęt i elementy charakteryzacji; nadzoruje merytorycznie i formalnie odbiór wybranych środków inscenizacyjnych.

4.2.12. Uczestniczy czynnie w próbach charakteryzatorskich z udziałem zaangażowanych Odtwórców; przedstawia Reżyserowi efekty swej pracy, zwłaszcza dla głównych ról, do ostatecznej artystycznej akceptacji. Udziela wskazówek Odtwórcom w sprawach związanych ze stosowaniem środków charakteryzatorskich o określonych właściwościach.

4.2.13. Ustala z Drugim reżyserem układ godzinowy planu pracy pierwszych dni zdjęć (z naciskiem na organizację początku dnia zdjęciowego) w celu sprawnego przygotowania Odtwórców do zdjęć. Decyzje te może delegować na Drugiego charakteryzatora. W razie potrzeby zgłasza konieczność zatrudnienia dodatkowych osób pomagających w sprawnym przeprowadzeniu procesu charakteryzacji Odtwórców w danym dniu zdjęciowym.

4.2.14. Przygotowuje charakteryzację Odtwórców do ewentualnych zdjęć „uciekających" oraz do próbnych zdjęć.

4.3. Zakres czynności Charakteryzatora w okresie zdjęciowym

4.3.1. Charakteryzator nadzoruje terminowość wykonania wszelkich prac związanych z pozyskaniem zaplanowanych środków charakteryzatorskich, zgodnie z przyjętym kalendarzowym planem zdjęć i bieżącymi planami pracy. Czynnie uczestniczy w przygotowaniach projektów kolejnych efektów charakteryzatorskich, które nie były dotąd przyjęte i odebrane, wnioskując o ich akceptację, w miarę możliwości z wyprzedzeniem czasowym pozwalającym na wykonanie ewentualnych poprawek i zmian.

4.3.2. Ustala z Drugim reżyserem układ godzinowy planu pracy kolejnych dni zdjęć (z naciskiem na organizację początku dnia zdjęciowego) w celu sprawnego przygotowania Odtwórców do zdjęć. Decyzje te może delegować na Drugiego charakteryzatora. W razie potrzeby zgłasza konieczność zatrudnienia dodatkowych osób pomagających w sprawnym przeprowadzeniu procesu charakteryzacji Odtwórców w danym dniu zdjęciowym.

4.3.3. Nadzoruje pracę współpracowników w czasie zdjęć, czuwając nad właściwym ucharakteryzowaniem wszystkich odtwórców. Zabezpiecza i konserwuje powierzone mu środki charakteryzatorskie. Prowadzi i nadzoruje prace związane z rozcharakteryzowaniem odtwórców po zdjęciach.

4.3.4. Nadzoruje prawidłowość używania poszczególnych środków i efektów charakteryzatorskich przez odtwórców, zgodnie z ich funkcjonowaniem w filmie, stylem epoki i chronologią akcji. Udziela wskazówek swoim współpracownikom w zakresie przygotowania kolejnych zmian charakteryzatorskich, zgodnie z wymogami scenariusza i wskazówkami pionu reżyserskiego.

4.3.5. Udziela wskazówek podległemu personelowi, który jest obecny stale na planie zdjęciowym, w sprawie wprowadzania bieżących korekt i uzupełnień charakteryzacji odtwórców w trakcie zdjęć.

4.3.6. Nadzoruje autorsko i formalnie prace osób zaangażowanych dodatkowo, np. do scen zbiorowych z udziałem Statystów (np. Fryzjerów, Makijażystów, dodatkowych Asystentów charakteryzatora) w związku z potrzebą równoległego ucharakteryzowania wielu Odtwórców.

4.3.7. Czynnie uczestniczy w zdjęciach, każdorazowo na życzenie Reżysera lub Kierownika produkcji oraz podczas scen skomplikowanych inscenizacyjnie, z dużą liczbą ucharakteryzowanych Wykonawców bądź scen kluczowych z punktu widzenia efektów charakteryzatorskich.

4.3.8. Uczestniczy w okresowych przeglądach podmontowanych materiałów roboczych za zgodą Reżysera i Scenografa.

4.3.9. Nadzoruje pracę swoich podwładnych podczas zwrotu wypożyczonych elementów charakteryzacji, sprzętu, narzędzi i pomieszczeń oraz podczas sporządzania protokołów zużycia materiałów i ewentualnych zniszczeń środków charakteryzatorskich podczas zdjęć.

4.3.10. Współpracuje z Kierownikiem produkcji pomagając w sprawdzeniu merytorycznym operacji gospodarczych związanych z przygotowaniem i rozliczeniem materiałów i środków charakteryzatorskich, potwierdzając podpisem właściwe dokumenty (faktury, rachunki, protokoły); współpracuje także z w sprawach związanych z odsprzedażą, przekazaniem lub ewentualnie innym zagospodarowaniem oryginalnych elementów charakteryzatorskich wykonanych na potrzeby filmu.

4.3.11. Przygotowuje ponownie charakteryzację – wyłącznie za zgodą i wiedzą Producenta – do wybranych ujęć i scen wymagających ponownej realizacji (przekrętki) lub do materiałów już nakręconych (dokrętki) za dodatkowym wynagrodzeniem, jeśli te prace nie są realizowane w ramach okresu zdjęciowego.

4.4. Zakres czynności Charakteryzatora w okresie montażu i udźwiękowiania

4.4.1. Charakteryzator w czasie prac w okresie montażu i udźwiękowienia wspomaga swoich współpracowników w sprawnym rozliczeniu środków inscenizacyjnych i całości prac okresu zdjęciowego, dbając w szczególności o właściwą gospodarkę materiałami pozostałymi po wykonaniu charakteryzacji.

4.4.2. Jeżeli przyjęty model realizacji filmu zakłada wykorzystywanie technik komputerowych i animacji (ang. CGI – *computer generated imagery*) do tworzenia charakteryzacji postaci w postprodukcji lub tworzenia efektów specjalnych wzbogacających inscenizacyjnie obraz, a w tym charakteryzację, Charakteryzator na życzenie Scenografa, może przygotowywać projekty plastyczne i nadzorować pracę grafików i animatorów udzielając nim konsultacji w zakresie plastyki i stylistyki tworzonych charakteryzacji postaci i ostatecznie może akceptować gotowe prace.

5. KOMENTARZ

Współczesne modele pracy nad scenografią filmową coraz częściej rozmywają granice między tradycyjną scenografią fizyczną a scenografią cyfrową. W produkcjach wykorzystujących CGI i VFX, także charakteryzacje bywają tworzone poza planem zdjęciowym, na etapie postprodukcji filmu, przez Grafików komputerowych i Animatorów, co rodzi pytanie o autorstwo i nadzór artystyczny nad przestrzenią filmową (szeroko pojętą inscenizacją). Nie jest jednoznacznie określone, czy w takich przypadkach funkcję Charakteryzatora (projektanta cyfrowych charakteryzacji postaci) powinien pełnić specjalista od wizualnych efektów komputerowych, czy też nad całością powinien czuwać Scenograf filmowy, który tradycyjnie odpowiada za spójność wizualną świata przedstawionego, czy wręcz Charakteryzator. Model pracy zależy od struktury organizacji ekipy filmowej w danej produkcji – w niektórych przypadkach Graficy 3D przejmują pełną kontrolę nad projektowaniem przestrzeni, a w tym charakteryzacji, w innych Scenografowie i/lub Charakteryzatorzy nadzorują cyfrowe charakteryzacje, zapewniając ich zgodność z koncepcją artystyczną filmu. Dyskusja o tym, kto faktycznie „tworzy" charakteryzacje postaci w epoce zaawansowanych efektów specjalnych, pozostaje otwarta i wymaga dostosowania tradycyjnych podziałów obowiązków do współczesnych realiów produkcji. Dlatego bardzo ważne jest, aby Producent ściśle sprecyzował to w umowie zawieranej z Charakteryzatorem.

ASYSTENT CHARAKTERYZATORA

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Asystent charakteryzatora jest najbliższym współpracownikiem Charakteryzatora i Drugiego charakteryzatora do wykonywania wszystkich zleconych mu zadań pomocniczych w ramach realizacji charakteryzacji Odtwórców w filmie.

1.2. Asystent charakteryzatora odpowiada materialnie za powierzony mu sprzęt, urządzenia oraz pobrane materiały i środki charakteryzatorskie. Jest bezpośrednim opiekunem wyposażenia charakteryzatorni.

1.3. Asystent charakteryzatora może – za zgodą i na polecenie Charakteryzatora filmu – czasowo zastępować Drugiego charakteryzatora w pełnieniu obowiązków.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Asystent charakteryzatora podlega artystycznemu i technicznemu kierownictwu Charakteryzatora i Drugiego charakteryzatora. W dziedzinie operatywnych dyspozycji podlega Kierownikowi produkcji, a podczas pracy na planie zdjęciowym – Kierownikowi planu.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Asystenta charakteryzatora, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje Drugi charakteryzator lub inna wykwalifikowana osoba wyznaczona przez Kierownika produkcji, na wniosek Charakteryzatora.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI ASYSTENTA CHARAKTERYZATORA

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Asystenta charakteryzatora

4.1.1. Asystent charakteryzatora ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu w pracach przygotowawczych (wybrane dni) i pracach okresu zdjęciowego. Ewentualny inny zakres prac Asystenta charakteryzatora określa umowa.

4.1.2. Asystent charakteryzatora jest zobowiązany do realizowania artystycznych i technicznych zamierzeń Charakteryzatora filmu. Wykonuje pomocnicze zadania w departamencie charakteryzacji określone przez Charakteryzatora lub Drugiego charakteryzatora.

4.1.3. Asystent charakteryzatora ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować scenariusz zatwierdzony przez Producenta do realizacji oraz związany z nim materiał dokumentacyjny.

4.1.4. Asystent charakteryzatora jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji, bez ograniczenia artystycznych wartości filmu.

4.1.5. Asystent charakteryzatora 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 tych okoliczności.

4.1.6. Asystent charakteryzatora, poprzez możliwie najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczyniać się w szczególności do optymalizacji prac okresu zdjęciowego, w tym do eliminowania przestojów na planie i przerw w okresie zdjęciowym z przyczyn powiązanych z przygotowaniem ucharakteryzowanych Odtwórców.

4.2. Zakres czynności Asystenta charakteryzatora w okresie przygotowawczym

4.2.1. Asystent charakteryzatora, działając w porozumieniu i na polecenie Charakteryzatora oraz Drugiego charakteryzatora, wykonuje swoje zadania w zakresie wszechstronnego przygotowania filmu do zdjęć, w tym:

4.2.1.1. Współpracuje przy kompletowaniu ikonografii związanej z tematyką filmu (jako tzw. Researcher), udziela wszechstronnej pomocy Charakteryzatorowi w projektowaniu charakteryzacji.

4.2.1.2. Pomaga Charakteryzatorowi w sporządzeniu na bazie tzw. listy postaci, wykazu opcji charakteryzatorskich dla ról aktorskich pierwszoplanowych, drugoplanowych i epizodycznych oraz Statystów.

4.2.1.3. Konsultuje, za zgodą Charakteryzatora, z pionem reżyserskim potrzeby filmu w zakresie przygotowania efektów charakteryzatorskich i liczby powtórzeń ujęć (dubli) z ich udziałem, omawia planowane warunki zdjęć i potrzeby scenariuszowe.

4.2.1.4. Działając z pełnomocnictwa Charakteryzatora udziela informacji Kierownikowi produkcji przy sporządzaniu aktualizacji kosztorysu filmu w zakresie swoich kompetencji; pomaga fachowo wycenić koszty pozyskania materiałów, kosmetyków, różnych środków charakteryzatorskich w dziedzinie zakupów, wykonawstwa i wypożyczeń. Zapoznaje się z przewidywanym kalendarzowym planem zdjęć filmu i kartami scen, obiektów i postaci; organizuje przy pomocy kierownictwa produkcji filmu wyposażenie charakteryzatorni w niezbędny sprzęt i meble (szafy, stoły, regały, stojaki na peruki, stanowiska charakteryzatorskie z fotelami i oświetlonymi lustrami itp.) oraz wskazuje konieczność przygotowania wyspecjalizowanego środka transportu na plan i ewentualnego przygotowania przenośnych charakteryzatorni.

4.2.1.5. Wykonuje osobiście lub nadzoruje – według szczegółowych poleceń Charakteryzatora – prace związane z wykonaniem elementów charakteryzatorskich jak peruki, zarosty, specjalne efekty charakteryzatorskie jak rany, blizny, elementy transformacji postaci Odtwórcy itp. – dbając o ich jakość oraz terminowość i kompletność.

4.2.1.6. Sporządza zestawienia materiałów oraz środków charakteryzatorskich i konserwujących po przeglądzie możliwości rynkowych (producentów kosmetyków, wyspecjalizowanych sklepów i składów inscenizacyjnych).

4.2.1.7. Gromadzi środki czystości i kosmetyki do rozcharakteryzowywania Odtwórców po zdjęciach. Kupuje wskazane przez Charakteryzatora materiały i elementy charakteryzatorskie i kwituje ich odbiór do użytkowania i późniejszego rozliczenia.

4.2.1.8. Przeprowadza rekonesans w magazynach środków inscenizacyjnych i podmiotach wypożyczających różnego typu sprzęt i elementy charakteryzacji; pobiera formalnie wybrane środki charakteryzatorskie i niezbędny sprzęt do późniejszego użytkowania i rozliczenia po zdjęciach.

4.2.1.9. Uczestniczy czynnie w próbach charakteryzatorskich z udziałem zaangażowanych Odtwórców. Udziela wskazówek Odtwórcom w sprawach związanych ze stosowaniem środków charakteryzatorskich o określonych właściwościach.

4.2.1.10. Przygotowuje charakteryzację Odtwórców do ewentualnych zdjęć „uciekających" oraz do próbnych zdjęć.

4.3. Zakres czynności Asystenta charakteryzatora w okresie zdjęciowym

4.3.1. Asystent charakteryzatora nadzoruje terminowość wykonania wszelkich prac związanych z pozyskaniem zaplanowanych środków charakteryzatorskich zgodnie z przyjętym kalendarzowym planem zdjęć i bieżącymi planami pracy. Czynnie uczestniczy, współpracując z Charakteryzatorem i Drugim charakteryzatorem, w przygotowaniach Odtwórców każdego dnia do zdjęć. Dokumentuje według wskazówek Charakteryzatora kolejne charakteryzacje, celem ich powielania lub dokonania zmian stosownie do chronologii akcji filmu i wymogów scenariusza.

4.3.2. Zabezpiecza i konserwuje powierzone mu środki charakteryzatorskie. Pomaga w rozcharakteryzowaniu się Odtwórców po zdjęciach.

4.3.3. Nadzoruje prawidłowość używania poszczególnych środków i efektów charakteryzatorskich przez Odtwórców, zgodnie z ich funkcjonowaniem w filmie, stylem epoki i kolejnością akcji scen w filmie. Wykonuje na planie kolejne zmiany charakteryzacji.

4.3.4. Jest obecny stale na planie zdjęciowym, czynnie reaguje w sprawie wprowadzania bieżących korekt i uzupełnień charakteryzacji Odtwórców w trakcie zdjęć, zgodnie z wcześniejszymi dyspozycjami Charakteryzatora i Drugiego charakteryzatora, a także zgodnie ze wskazówkami pionu reżyserskiego. Współpracuje w pracach osób zaangażowanych dodatkowo, np. do scen masowych ze Statystami (Fryzjerów, Makijażystów itp.) w związku z potrzebą równoległego ucharakteryzowania wielu Odtwórców.

4.3.5. Odpowiada za terminowy zwrot wypożyczonych elementów charakteryzacji, sprzętu, narzędzi i pomieszczeń oraz sporządzenie protokołów zużycia materiałów i ewentualnych zniszczeń środków charakteryzatorskich podczas zdjęć.

4.3.6. Pomaga – na życzenie Kierownika produkcji – w sprawdzeniu merytorycznym operacji gospodarczych związanych z przygotowaniem i rozliczeniem materiałów i środków charakteryzatorskich, potwierdzając podpisem właściwe dokumenty (faktury, rachunki, protokoły); współpracuje także z w sprawach związanych z odsprzedażą, przekazaniem lub ewentualnie innym zagospodarowaniem oryginalnych elementów charakteryzatorskich wykonanych na potrzeby filmu.

4.3.7. Przygotowuje ponownie charakteryzację – wyłącznie za zgodą i wiedzą Producenta – do wybranych ujęć i scen wymagających ponownej realizacji (przekrętki) lub do materiałów już nakręconych (dokrętki) za dodatkowym wynagrodzeniem, jeśli te prace nie są realizowane w ramach okresu zdjęciowego.

OPERATOR DŹWIĘKU – PLAN[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Operator dźwięku jest autorem opracowania dźwięku w filmie (na planie w czasie zdjęć i w montażowni dźwięku i studiu zgrań w czasie udźwiękowienia i zgrania – w zależności od specjalizacji) i jest jednym z głównych współtwórców filmu.

1.2. Operator dźwięku ustala z Reżyserem i Producentem ogólne założenia artystyczne realizacji filmu, uzgadnia z nimi koncepcję udźwiękowienia i doprowadza do jej zrealizowania, zgodnie z twórczą stylistyką całego dzieła filmowego. Wykonuje zadanie twórczej realizacji dźwięku, organizuje niezbędny materiał dźwiękowy, sprzęt i jego obsługę oraz odpowiada za jakość techniczną ścieżki dźwiękowej filmu.

1.3. Operator dźwięku konsultuje techniczne standardy dźwiękowe dla różnych form rozpowszechniania gotowego filmu wybrane przez Producenta, a następnie dostosowuje zapotrzebowanie na sprzęt, materiały oraz obsługę techniczną i pomocniczą w pionie dźwiękowym do ustalonych przez Producenta parametrów technologicznych filmu.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Operator dźwięku podlega kierownictwu Reżysera i Producenta. W dziedzinie organizacyjnych dyspozycji podlega także Kierownikowi produkcji, a na planie zdjęciowym Kierownikowi planu.

2.2. W przypadku rozdzielenia funkcji na dwie specjalizacje pomiędzy różne osoby, przełożonym Operatora dźwięku na planie jest Operator dźwięku odpowiedzialny za udźwiękowienie i zgranie.

2.3. Operator dźwięku kieruje pracami i jest bezpośrednim przełożonym w tzw. pionie dźwiękowym nad współpracownikami, takimi jak:

2.3.1. W przypadku specjalizacji – rejestracji dźwięku na planie: Asystent operatora dźwięku, Technik dźwięku (planu filmowego), Mikrofoniarz i personel pomocniczy obsługujący aparaturę dźwiękową na planie zdjęciowym.

2.3.2. W przypadku specjalizacji – nadzoru nad montażem dźwięku, udźwiękowieniem i zgraniem: Operator dźwięku na planie (opcjonalnie), Technik udźwiękowienia i zgrania, Montażysta dźwięku, Imitator dźwięku, Realizator zgrania i personel pomocniczy obsługujący aparaturę dźwiękową w czasie okresu montażu i udźwiękowienia.

[1] Dawniej w produkcji fabularnej w zasadzie tylko jedna osoba w tym zawodzie (funkcji) odpowiadała za cały dźwięk w filmie. Obecnie coraz częściej angażuje się osobnych realizatorów do nagrań na planie, osobnych do nagrań muzyki i osobnych do montażu dźwięku i zgrania całości ścieżek dźwiękowych lub zakodowania dźwięku w systemie dźwięku dookólnego. W wypadku konieczności precyzowania obowiązków - o zakresie prac Operatora dźwięku decyduje treść umowy z Producentem, tak, aby ten ostatni miał zagwarantowane prawa do całości materiałów (także tych z planu). Zakres obowiązków Operatora dźwięku może dotyczyć także innych specjalistów i realizatorów pracujących najczęściej w okresie montażu i udźwiękowienia, takich jak: Kreator dźwięku (sound designer), Reżyser dźwięku (zbliżone w znaczeniu funkcji do określenia: sound supervisor), Realizator dźwięku, Operator Dolby, samodzielny Montażysta dźwięku i innych.

2.4. Operator dźwięku ponadto ściśle współpracuje z Montażystą obrazu, Konsultantem muzycznym, Ilustratorem muzycznym (jeśli taka funkcja występuje w projekcie), a w przypadku specjalizacji związanej z udźwiękowieniem i ze zgraniem dźwięku, także z Kompozytorem, Realizatorem nagrania muzycznego, Konsultantem do spraw zgrania i kodowania dźwięku wielokanałowego, Konsultantem i wykonawcą dźwiękowych efektów specjalnych (tzw. AFX/Audio FX/*Sound FX*), obsługą fonotek oraz realizatorami i technikami dźwięku zaangażowanymi poza ekipą filmową do nagrania muzyki i innych elementów ścieżki dźwiękowej filmu.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Operatora dźwięku, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje Drugi operator dźwięku, a w wypadku jego braku - w wyjątkowych wypadkach - Asystent operatora dźwięku lub Technik dźwięku. W przypadku konieczności dłuższego zastępstwa Producent wyznacza, za zgodą Reżysera, inną wykwalifikowaną osobę lub innego Operatora dźwięku odpowiedzialnego za plan zdjęciowy.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI OPERATORA DŹWIĘKU - PLAN

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Operatora dźwięku - plan

4.1.1. Operator dźwięku na planie ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu od rozpoczęcia prac przygotowawczych, poprzez prace zdjęciowe (w przypadku specjalizacji - rejestracja dźwięku na planie). Zakres prac i szczegółowe obowiązki Operatora dźwięku określa umowa.

4.1.2. Operator dźwięku jest zobowiązany do realizowania artystycznych zamierzeń Reżysera.

4.1.3. Operator dźwięku ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować scenariusz i scenopis (o ile został sporządzony) oraz związane z nimi materiały dokumentacyjne, zatwierdzone przez Producenta do realizacji.

4.1.4. Producent konsultuje z Operatorem dźwięku terminy zdjęć i /lub finalnego udźwiękowienia filmu. Operator dźwięku jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji (harmonogramu) i warunków finansowych produkcji, bez uszczerbku dla wartości artystycznej filmu.

4.1.5. Operator dźwięku 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 tych okoliczności.

4.1.6. Operator dźwięku ma prawo do wyboru najbliższych współpracowników oraz instytucji/ firm/ usługodawców świadczących usługi dźwiękowe itp., a także wybiera nośniki dźwięku o określonych parametrach technicznych, przy czym ostatecznej akceptacji tych wyborów dokonuje Producent filmu.

4.1.7. Operator dźwięku ma prawo wnioskować do Kierownika produkcji o wymianę podległego mu personelu technicznego.

4.1.8. Operator dźwięku, poprzez możliwie najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczyniać się w szczególności do sprawnej obsługi prac okresu zdjęciowego, w tym do ograniczenia do minimum liczby powtórzeń ujęć ze względów dźwiękowych oraz eliminowania przestojów na planie.

4.1.9. Operator dźwięku współpracuje z Kierownikiem produkcji przy przygotowaniu aktualizacji szczegółowego kosztorysu filmu w zakresie zapotrzebowania na sprzęt i materiały oraz usługi związane z realizacją dźwięku i obróbką nośników; na życzenie Kierownika produkcji pomaga w sprawdzeniu merytorycznym operacji gospodarczych związanych z techniką dźwiękową potwierdzając podpisem zgodność merytoryczną i finansową właściwych dokumentów (faktury, rachunki, protokoły).

4.1.10. W wypadku osobistego powierzenia Operatorowi dźwięku sprzętu technicznego odpowiada on za jego prawidłową obsługę i eksploatację, zaś konserwację (serwis) może powierzyć współpracownikom.

4.2. Zakres czynności Operatora dźwięku – plan, w okresie przygotowawczym

4.2.1. Operator dźwięku, na życzenie Reżysera, udziela wskazówek i konsultacji przy pracach związanych z ustaleniem koncepcji rejestracji dźwięku i/lub udźwiękowienia filmu, w tym przy pracach nad scenopisem, doborem Aktorów pod kątem głosowym, określenia stylistyki ilustracji muzycznej itp.

4.2.2. Uczestniczy w wyborze lokacji pod przygotowanie obiektów zdjęciowych lub co najmniej zapoznaje się z nimi w celu sprawdzenia warunków niezbędnych do prawidłowej realizacji zdjęć dźwiękowych zarówno w plenerze, jak i we wnętrzach naturalnych i obiektach atelierowych; planuje i uzgadnia z Kierownikiem produkcji i Scenografem zakres ewentualnych adaptacji akustycznych gwarantujących późniejszą poprawność nagrań.

4.2.3. Określa i uzgadnia z Kierownikiem produkcji skład podległego sobie personelu pomocniczego, wybór sprzętu technicznego do nagrań dialogów na planie, rodzaje i liczby nośników dźwięku; współpracuje z Kierownikiem produkcji przy zamawianiu sprzętu specjalnego oraz transportu na potrzeby zdjęć, a także uzgadnia wszystkie pozycje związane z rejestracją dźwięku na planie w kosztorysie filmu.

4.2.4. Przeprowadza próby sprzętu, a na życzenie Reżysera może uczestniczyć w zdjęciach próbnych. Przygotowuje sprzęt rejestrujący dźwięk na planie do synchronicznej współpracy z kamerą (w tym połączenia podglądu z dźwiękiem i wszelkie inne urządzenia, jak monitory kontrolne itp.).

4.2.5. Przygotowuje wszelkie tła dźwiękowe (playbacki) niezbędne do zdjęć; w wypadku filmu muzycznego przygotowuje i nadzoruje w ścisłym porozumieniu z Konsultantem muzycznym (dla którego jest to także obowiązkiem) nagrania utworów muzycznych - wokalnych i instrumentalnych - do użycia w filmie oraz opracowuje założenia organizacyjne zdjęć dźwiękowych z udziałem playbacków i - w porozumieniu z Reżyserem, Operatorem obrazu i Kierownikiem produkcji - wdraża je do realizacji; prace te obejmują także skonfigurowanie sprzętu odtwarzającego nagrania synchronicznie z pracą kamery.

4.3. Zakres czynności Operatora dźwięku – plan, w okresie zdjęciowym

4.3.1. Operator dźwięku uczestniczy w akceptacji i przyjęciu kolejnych obiektów zdjęciowych z odpowiednim wyprzedzeniem, celem sprawdzenia optymalnych warunków sprzyjających zdjęciom dźwiękowym; przeprowadza próby sprzętu w konkretnych warunkach przed zdjęciami.

4.3.2. Kieruje nagraniami dźwięku podczas zdjęć, udzielając wskazówek podległemu personelowi, tj. Asystentowi operatora dźwięku, Technikowi dźwięku, Mikrofoniarzom, pracownikom pomocniczym itp. W szczególności Operator dźwięku wykonuje następujące czynności na planie zdjęciowym:

4.3.2.1. Współpracuje z Kierownikiem planu i innymi członkami ekipy filmowej w dziedzinie usuwania wszelkich źródeł niepożądanych dźwięków, szumów i hałasów podczas nagrań; żąda zapowiedzi rozpoczęcia ciszy przed ujęciem oraz zapowiedzi numeru ujęcia przez Klapsera.

4.3.2.2. Rejestruje podczas ujęć dialogi aktorskie w możliwie jak najwyższej jakości oraz inne dźwięki oryginalne z planu mogące się znaleźć w finalnej wersji filmu (tzw. zdjęcia 100%, inaczej: setki); działając we współpracy z Reżyserem dba o możliwość powtórzeń ujęć (dubli) w celu uzyskania lepszej jakości nagrania. Wobec braku możliwości realizacji dubli nagrywa ponownie dialogi z Aktorami, bez współpracy z kamerą, „na płasko". Informuje o ewentualnym braku możliwości nagrań stuprocentowych.

4.3.2.3. Rejestruje dźwięk synchronicznie z kamerą podczas ujęć bezdialogowych (tzw. pilota), odpowiadając za synchroniczność sprzętu dźwiękowego i zdjęciowego.

4.3.2.4. Nagrywa – w trakcie zdjęć lub poza planem zdjęciowym – wszelkiego rodzaju materiały dźwiękowe towarzyszące, które mogą być użyte w późniejszej fazie montażu dźwięku (np. atmosferę naturalną danego obiektu plenerowego, ruchy pojazdów, efekty pirotechniczne i specjalne, odgłosy przyrody czy gwary statystów), w różnych planach przestrzennych i z różną dynamiką.

4.3.2.5. Prowadzi dokumentację i notatki na planie. Kompletuje i opisuje wszystkie nośniki po zakończeniu kolejnych partii nagrań z planu oraz przekazuje je bezpośrednio do skopiowania Kierownikowi produkcji.

4.3.2.6. Nadzoruje lub osobiście wykonuje kopie wszystkich oryginalnych nagrań z planu (tzw. *backup*); w zależności od przyjętej i uzgodnionej technologii montażu, na bieżąco dostarcza Kierownikowi planu i/lub Kierownikowi produkcji materiały dźwiękowe do zsynchronizowania z obrazem. Nadzoruje sposób i jakość wpisywania materiałów do komputera montażowego wg szczegółowo opisanego raportu rejestracji dźwięku.

4.3.2.7. Przekazuje całą dokumentację nagrań po ich zakończeniu Kierownikowi planu i/lub Kierownikowi produkcji. Jest zobowiązany do wykonania poprawek i udzielenia wszelkich informacji Producentowi lub wyznaczonym przez Producenta współpracownikom, ułatwiających późniejsze finalne udźwiękowienie.

4.3.2.8. Uczestniczy w projekcjach roboczych i okresowych przeglądach wstępnie zmontowanych materiałów filmowych; udziela Reżyserowi konsultacji w dziedzinie wyboru dźwiękowych dubli do montażu, sposobów późniejszego udźwiękowienia finalnego filmu, wskazuje konieczność wykonania przez Aktorów (i/lub innych odtwórców) postsynchronów itp.

MIKROFONIARZ[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Mikrofoniarz jest najbliższym współpracownikiem Technika dźwięku wykonującym wszystkie zadania pomocnicze związane z realizacją dźwięku na planie filmowym podczas zdjęć, zlecone mu przez Operatora dźwięku lub Asystenta operatora dźwięku.

1.2. Mikrofoniarz odpowiada, wraz z Technikiem dźwięku, za przygotowanie akustyczne planu, tj. rozmieszczenie i obsługę wszystkich urządzeń technicznych (w tym prowadzenie mikrofonów) związanych z nagrywaniem dźwięku na planie zdjęciowym podczas zdjęć – pod kierownictwem i zgodnie z wytycznymi Operatora dźwięku lub zastępującego go Asystenta operatora dźwięku.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Mikrofoniarz współpracuje bezpośrednio z Technikiem dźwięku, a podlega pośrednio Operatorowi dźwięku. W dziedzinie organizacyjnych dyspozycji podlega także Kierownikowi produkcji, a na planie zdjęciowym Kierownikowi planu.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Mikrofoniarza, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje Technik dźwięku, a w przypadku jego braku – inna osoba wyznaczona przez Kierownika produkcji (w porozumieniu z Operatorem dźwięku).

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI MIKROFONIARZA

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Mikrofoniarza

4.1.1. Mikrofoniarz uczestniczy w pracach okresu zdjęciowego oraz – opcjonalnie – uczestniczy w pracach przygotowawczych. Ewentualny inny zakres prac Mikrofoniarza określa umowa.

4.1.2. Mikrofoniarz jest obowiązany do realizowania koncepcji realizacji dźwięku na planie filmowym i wykonywania wszelkich czynności zleconych mu przez Operatora dźwięku.

4.1.3. Mikrofoniarz zapoznaje się szczegółowo z planowanymi normami technicznymi obowiązującymi w konkretnej produkcji filmowej.

4.1.4. Mikrofoniarz jest odpowiedzialny przed Operatorem dźwięku i Technikiem dźwięku za sprawdzenie sprawności i kompletności urządzeń mikrofonowych oraz osprzętu przed rozpoczęciem zdjęć. Jest odpowiedzialny za zgłaszanie zwierzchnikom wszelkich nieprawidłowości i okoliczności mogących zakłócić prawidłowy przebieg nagrań.

4.1.5. Mikrofoniarz jest zobowiązany 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.

[1] Funkcja Mikrofoniarza jest w zasadzie wymienna z funkcją Technika dźwięku, choć z reguły Mikrofoniarz nie zajmuje się rejestracją dźwięku, a obsługą mikrofonów, mikroportów, okablowania itp. Z kolei Technik dźwięku może być np. Drugim mikrofoniarzem lub dokonywać instalacji sprzętu dźwiękowego, a także opcjonalnie rejestrować dźwięk w ekipie dodatkowej (II Unit).

4.2. Zakres czynności Mikrofoniarza w okresie przygotowawczym (opcja)

4.2.1. Mikrofoniarz jest zobowiązany do zapoznania się ogólnie z tematyką filmu, rodzajami przyszłych obiektów zdjęciowych i liczbą odtwórców; ze scenariuszem lub scenopisem (o ile został sporządzony) oraz z harmonogramem zdjęć.

4.2.2. Działając na polecenie Operatora dźwięku wraz z Technikiem dźwięku pobiera osobiście z właściwej instytucji/firmy wynajmującej sprzęt, urządzenia dźwiękowe, jak: mikrofony, mikroporty, radiotelefony, tyczki, statywy mikrofonowe itp. wraz z urządzeniami towarzyszącymi (jak tuba, głośniki, słuchawki, okablowanie, zapasowe łącza, narzędzia, itd.). Sporządza i dopilnowuje skompletowania właściwej liczby akcesoriów i materiałów (akumulatorów, baterii, zasilaczy, nośników do rejestracji i wykonywania backupów itp.) zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami oraz w wybranych formatach i standardach technologicznych na potrzeby całego filmu.

4.2.3. Czynnie uczestniczy w próbach i tzw. oswojeniach podczas przygotowań zdjęć w kolejnych obiektach zdjęciowych. Może także obsługiwać wraz z Technikiem dźwięku nagrania dźwięku podczas zdjęć próbnych.

4.2.4. Czynnie uczestniczy w nagraniach playbacków i innych materiałów, które realizuje (nagrywa) Operator dźwięku, przygotowując i konfigurując właściwy sprzęt mikrofonowy.

4.3. Zakres czynności Mikrofoniarza w okresie zdjęciowym

4.3.1. Mikrofoniarz - zgodnie ze wskazówkami Operatora dźwięku - zajmuje się całością technicznych zagadnień akustycznych na planie zdjęciowym (mikrofonizacja planu zdjęciowego) w kolejnych obiektach zdjęciowych, tj. instaluje i konfiguruje wraz z Technikiem dźwięku urządzenia rejestrująco-odtwarzające dźwięk, a w szczególności różnego typu mikrofony i mikroporty - celem poprawnego nagrania dialogów i efektów dźwiękowych. Sygnalizuje istnienie zagrożeń akustycznych do poprawnej rejestracji dźwięku; czynnie uczestniczy w próbach inscenizacyjnych celem zabezpieczenia jak najwyższej jakości nagrania dźwięku, wykonując polecenia Operatora dźwięku i jego Asystenta współpracując z Technikiem dźwięku.

4.3.2. Obsługuje (prowadzi) mikrofony lub inne urządzenia tego typu podczas rejestracji dźwięku dla pojedynczych ujęć i scen; szczególną uwagę przywiązuje do jakości nagrania dialogów aktorskich, operując sprzętem stosownie do ruchów odtwórców i kamery. Przed rozpoczęciem każdego ujęcia upewnia się - współpracując z Operatorem kamery - co do planowanych granic kadru, tak aby statywy mikrofonowe, tyczki, wieszaki, kable itp. jak również urządzenia bezprzewodowe, nie zostały ujawnione i zarejestrowane w obrazie. Ustawia i konfiguruje (mikrofonizuje) sprzęt mikrofonowy tak, by również został nagrany dźwięk zapowiedzi ujęcia i odgłos klapsa filmowego oraz inne wskazane efekty dźwiękowe. Prowadzi bieżącą konserwację obsługiwanego przez siebie sprzętu dźwiękowego.

4.3.3. W miarę możliwości instruuje Aktorów i innych członków ekipy zdjęciowej o funkcjonowaniu mikroportów, mikrofonów i okablowaniu, dbając o stan techniczny sprzętu i poprawność nagrań.

4.3.4. Po zakończeniu okresu zdjęciowego zwraca wraz z Technikiem dźwięku wynajętą aparaturę.

TECHNIK DŹWIĘKU – PLAN / ZGRANIE[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Technik dźwięku jest najbliższym współpracownikiem Operatora dźwięku (lub zastępującego go Asystenta operatora dźwięku) wykonującym wszystkie zlecone mu zadania pomocnicze związane z udźwiękowieniem filmu i podczas zdjęć.

1.2. Technik dźwięku przygotowuje wraz z Mikrofoniarzem dla Operatora dźwięku stanowisko pracy na planie zdjęciowym, sprawdza działanie sprzętu technicznego, kompletuje nośniki i opiekuje się nagranymi materiałami dźwiękowymi. Współpracuje ściśle z Asystentem operatora dźwięku (jeśli występuje w projekcie) i Mikrofoniarzem.

1.3. Technik dźwięku może w wyjątkowych sytuacjach – za zgodą Reżysera i Kierownika produkcji – czasowo zastępować Operatora dźwięku w pełnieniu obowiązków na planie zdjęciowym.

1.4. Technik dźwięku ściśle współpracuje z Mikrofoniarzem obsługując, w razie potrzeby, dodatkowy mikrofon, mikroporty itp.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Technik dźwięku podlega bezpośrednio Operatorowi dźwięku. W dziedzinie organizacyjnych dyspozycji podlega także Kierownikowi produkcji, a na planie zdjęciowym Kierownikowi planu.

2.2. Technik dźwięku może kierować pracą Mikrofoniarza, o ile sam nie wykonuje także czynności Drugiego mikrofoniarza.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Technika dźwięku, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje Mikrofoniarz lub ewentualnie Operator dźwięku lub Asystent operatora dźwięku. W wypadku konieczności dłuższego zastępstwa, zastępuje go inny Technik dźwięku wyznaczony przez Kierownika produkcji (w porozumieniu z Operatorem dźwięku).

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI TECHNIKA DŹWIĘKU

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Technika dźwięku

4.1.1. Technik dźwięku uczestniczy w pracach okresu zdjęciowego oraz – opcjonalnie – w pracach w okresie przygotowawczym i/lub w pracach okresu montażu i udźwiękowienia. Ewentualny inny zakres prac Technika dźwięku określa umowa.

4.1.2. Technik dźwięku jest zobowiązany do realizowania koncepcji realizacji dźwięku na planie zdjęciowym (lub w studio) i wykonywania wszelkich czynności zleconych mu przez Operatora dźwięku.

[1] Funkcja Technika dźwięku dawniej występowała komplementarnie lub zamiennie z funkcją Asystenta operatora dźwięku (który jednak ma standardowo szersze obowiązki, bardziej twórcze oraz dłuższy okres zatrudnienia). W podanej tu wersji prace Technika dźwięku obejmują głównie okres zdjęciowy, ale nie wyklucza to kontynuacji prac w okresie montażu i udźwiękowienia. Technik dźwięku na planie pracuje z Mikrofoniarzem (niekiedy wymiennie), a w mniejszych realizacjach łączy obie funkcje. Technik dźwięku może być także Drugim mikrofoniarzem. Warto też zauważyć, że coraz częściej rozróżnia się Technika dźwięku planu filmowego od Technika dźwięku studyjnego.

4.1.3. Technik dźwięku zapoznaje się szczegółowo z planowanymi normami technicznymi obowiązującymi w konkretnej produkcji filmowej oraz prowadzi bieżącą dokumentację materiałów i znakuje zapisane nośniki (w tym tzw. backupy i wszelkiego typu wykonywane przez siebie duplikacje).

4.1.4. Technik dźwięku jest odpowiedzialny przed Operatorem dźwięku za sprawdzenie sprawności urządzeń technicznych i obecności wszystkich pracowników obsługi tych urządzeń oraz za przygotowanie wszelkich nośników i materiałów do nagrań w uprzednio uzgodnionych formatach i standardach. Uzgadnia techniczne warunki współpracy z ekipą Operatora obrazu, sprawdza jakość odsłuchów dla Reżysera i zestawy podglądów na planie pod kątem dźwiękowym. Jest odpowiedzialny za zgłaszanie Operatorowi dźwięku wszelkich nieprawidłowości i okoliczności mogących zakłócić prawidłowy przebieg nagrań.

4.1.5. Technik dźwięku ma prawo do wykonywania samodzielnych nagrań, na polecenie i pod nadzorem Operatora dźwięku lub zastępującego go Asystenta operatora dźwięku (jeśli występuje w projekcie), które posłużą do późniejszego opracowania ścieżki dźwiękowej filmu. Dotyczy to także obsługi dodatkowego rejestratora, nagrania efektów lub atmosfery.

4.1.6. Technik dźwięku jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji.

4.1.7. Technik dźwięku 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 tych okoliczności.

4.2. Zakres czynności Technika dźwięku w okresie przygotowawczym (opcja)

4.2.1. Technik dźwięku jest zobowiązany do zapoznania się z tematyką filmu, scenariuszem lub scenopisem (o ile jest sporządzony), rodzajami przyszłych obiektów zdjęciowych i liczbą odtwórców oraz z harmonogramem zdjęć.

4.2.2. Działając na polecenie Operatora dźwięku osobiście (lub wraz z Mikrofoniarzem) pobiera z właściwej instytucji wynajmującej sprzęt urządzenia rejestrujące dźwięk wraz z urządzeniami towarzyszącymi, a także sporządza i dopilnowuje skompletowania właściwej liczby akcesoriów i materiałów (baterii, nośników itp.) w uzgodnionych standardach technologicznych na potrzeby całego filmu.

4.2.3. Przeprowadza próby sprawności sprzętu i jakości nośników we współpracy z Operatorem dźwięku. Współpracując z Kierownikiem produkcji zamawia i przygotowuje odpowiednie środki transportu na plan zdjęciowy.

4.2.4. Wykonuje polecenia Operatora dźwięku w zakresie sprawdzenia warunków akustycznych w kolejnych obiektach zdjęciowych, nadzoruje wykonanie ewentualnych adaptacji akustycznych zleconych przez Operatora dźwięku, gwarantujących późniejszą poprawność nagrań.

4.2.5. Czynnie uczestniczy w próbach i tzw. oswojeniach podczas przygotowań zdjęć w pierwszych obiektach zdjęciowych. Może także – za zgodą Operatora dźwięku – obsługiwać wraz z Mikrofoniarzem nagrania dźwięku podczas zdjęć próbnych.

4.2.6. Czynnie uczestniczy w nagraniach playbacków, przygotowując sprzęt i materiały we współpracy z Realizatorem nagrania; pełni opiekę wraz z Mikrofoniarzem nad nagranymi nośnikami dźwięku.

4.3. Zakres czynności Technika dźwięku w okresie zdjęciowym

4.3.1. Technik dźwięku – zgodnie ze wskazówkami Operatora dźwięku – przygotowuje plan zdjęciowy w obiektach zdjęciowych, a w szczególności pobiera, instaluje i konfiguruje wraz z Mikrofoniarzem urządzenia rejestrujące dźwięk z osprzętem (magnetofony, miksery, wzmacniacze, głośniki, mikrofony, mikroporty, aparaturę do playbacków, tubę, łączność dla pionu dźwiękowego itp.). Sprawdza – również działając według wytycznych Operatora dźwięku – warunki akustyczne, badając plan zdjęciowy od strony zagrożeń hałasem, szumem lub innymi niepożądanymi dźwiękami, jak np. funkcjonowanie agregatu, działania rekwizytów, odgłosy sprzętu ekipy filmowej oraz możliwość sprzężeń elektroakustycznych; sprawdza poprawność rejestracji dźwięku we współpracy z kamerą oraz poprawność działania urządzeń towarzyszących jak podgląd na planie, odsłuchy słuchawkowe dla Reżysera i innych realizatorów itp.; czynnie uczestniczy w próbach inscenizacyjnych celem zabezpieczenia jak najwyższej jakości nagrania dźwięku.

4.3.2. Technik dźwięku, opcjonalnie, rejestruje dźwięk pojedynczych ujęć i scen, obsługując urządzenia rejestrujące, według parametrów uzgodnionych z Operatorem dźwięku, na oryginalnych nośnikach; informuje o każdorazowym włączeniu aparatury pracującej synchronicznie z kamerą przy rozpoczynaniu ujęcia. Obsługuje i na bieżąco konserwuje wszystkie techniczne urządzenia dźwiękowe na planie zdjęciowym. Obsługuje dodatkowy sprzęt rejestrujący, aparaturę odtwarzającą playbacki. Znakuje i odpowiada za nagrane nośniki z każdego dnia zdjęciowego, zabezpieczając je przed uszkodzeniem lub zaginięciem.

4.3.3. Po zakończeniu każdego dnia zdjęciowego lub całkowitym zapisaniu (nagraniu) nośnika na planie, przekazuje opisane nośniki Operatorowi dźwięku lub innej wskazanej osobie do skopiowania, montażu i dalszej transformacji. Na życzenie Operatora dźwięku współpracuje z nim przy kopiowaniu materiałów dziennej produkcji i nadzoruje terminowe przekazanie tych zapisów do montażowni oraz wykonuje kopie bezpieczeństwa (backupy) oryginalnych nagrań.

4.3.4. Po zakończeniu okresu zdjęciowego zwraca wraz z Mikrofoniarzem wynajętą aparaturę i rozlicza się z pobranych materiałów.

OPERATOR DŹWIĘKU – ZGRANIE[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Operator dźwięku jest autorem opracowania dźwięku w filmie (na planie w czasie zdjęć i w montażowni dźwięku i studiu zgrań w czasie udźwiękowienia i zgrania - w zależności od specjalizacji) i jest jednym z głównych współtwórców filmu.

1.2. Operator dźwięku ustala z Reżyserem i Producentem ogólne założenia artystyczne realizacji filmu, uzgadnia z nimi koncepcję udźwiękowienia i doprowadza do jej zrealizowania, zgodnie z twórczą stylistyką całego dzieła filmowego. Wykonuje zadanie twórczej realizacji dźwięku, organizuje niezbędny materiał dźwiękowy, sprzęt i jego obsługę oraz odpowiada za jakość techniczną ścieżki dźwiękowej filmu.

1.3. Operator dźwięku konsultuje techniczne standardy dźwiękowe dla różnych form rozpowszechniania gotowego filmu wybrane przez Producenta, a następnie dostosowuje zapotrzebowanie na sprzęt, materiały oraz obsługę techniczną i pomocniczą w pionie dźwiękowym do ustalonych przez Producenta parametrów technologicznych filmu.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Operator dźwięku podlega kierownictwu Reżysera i Producenta. W dziedzinie organizacyjnych dyspozycji podlega także Kierownikowi produkcji, a na planie zdjęciowym Kierownikowi planu.

2.2. W przypadku rozdzielenia funkcji na dwie specjalizacje pomiędzy różne osoby, przełożonym Operatora dźwięku na planie jest Operator dźwięku odpowiedzialny za udźwiękowienie i zgranie.

2.3. Operator dźwięku kieruje pracami i jest bezpośrednim przełożonym w tzw. pionie dźwiękowym nad współpracownikami, takimi jak:

2.3.1. W przypadku specjalizacji - rejestracji dźwięku na planie: Asystent operatora dźwięku, Technik dźwięku (planu filmowego), Mikrofoniarz i personel pomocniczy obsługujący aparaturę dźwiękową na planie zdjęciowym.

2.3.2. W przypadku specjalizacji - nadzoru nad montażem dźwięku, udźwiękowieniem i zgraniem: Operator dźwięku na planie (opcjonalnie), Technik udźwiękowienia i zgrania, Montażysta dźwięku, Imitator dźwięku, Realizator zgrania i personel pomocniczy obsługujący aparaturę dźwiękową w czasie okresu montażu i udźwiękowienia.

[1] Dawniej w produkcji fabularnej w zasadzie tylko jedna osoba w tym zawodzie (funkcji) odpowiadała za cały dźwięk w filmie. Obecnie coraz częściej angażuje się osobnych realizatorów do nagrań na planie, osobnych do nagrań muzyki i osobnych do montażu dźwięku i zgrania całości ścieżek dźwiękowych lub zakodowania dźwięku w systemie dźwięku dookólnego. W wypadku konieczności precyzowania obowiązków - o zakresie prac Operatora dźwięku decyduje treść umowy z Producentem, tak, aby ten ostatni miał zagwarantowane prawa do całości materiałów (także tych z planu). Zakres obowiązków Operatora dźwięku może dotyczyć także innych specjalistów i realizatorów pracujących najczęściej w okresie montażu i udźwiękowienia, takich jak: Kreator dźwięku (sound designer), Reżyser dźwięku (zbliżone w znaczeniu funkcji do określenia: sound supervisor), Realizator dźwięku, Operator Dolby, samodzielny Montażysta dźwięku i innych.

2.4. Operator dźwięku ponadto ściśle współpracuje z Montażystą obrazu, Konsultantem muzycznym, Ilustratorem muzycznym (jeśli taka funkcja występuje w projekcie), a w przypadku specjalizacji związanej udźwiękowieniem i ze zgraniem dźwięku, także z Kompozytorem, Realizatorem nagrania muzycznego, Konsultantem do spraw zgrania i kodowania dźwięku wielokanałowego, Konsultantem i wykonawcą dźwiękowych efektów specjalnych (tzw. AFX/Audio FX/*Sound FX*), obsługą fonotek oraz realizatorami i technikami dźwięku zaangażowanymi poza ekipą filmową do nagrania muzyki i innych elementów ścieżki dźwiękowej filmu.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Operatora dźwięku, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje Drugi operator dźwięku, a w wypadku jego braku – w wyjątkowych wypadkach – Asystent operatora dźwięku lub Technik dźwięku studyjny. W przypadku konieczności dłuższego zastępstwa Producent wyznacza, za zgodą Reżysera, inną wykwalifikowaną osobę lub innego Operatora dźwięku odpowiedzialnego za etap postprodukcji.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI OPERATORA DŹWIĘKU – ZGRANIE

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Operatora dźwięku – zgranie

4.1.1. Operator dźwięku ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu od rozpoczęcia prac przygotowawczych, poprzez prace zdjęciowe (kooperacja z Operatorem dźwięku na planie), prace okresu montażu i udźwiękowienia oraz prace końcowe (w przypadku specjalizacji – nadzór nad montażem dźwięku, udźwiękowieniem i zgraniem). Zakres prac i szczegółowe obowiązki Operatora dźwięku określa umowa.

4.1.2. Operator dźwięku jest zobowiązany do realizowania artystycznych zamierzeń Reżysera.

4.1.3. Operator dźwięku ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować scenariusz i scenopis (o ile został sporządzony) oraz związane z nimi materiały dokumentacyjne, zatwierdzone przez Producenta do realizacji.

4.1.4. Producent konsultuje z Operatorem dźwięku terminy zdjęć i /lub finalnego udźwiękowienia filmu. Operator dźwięku jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji (harmonogramu) i warunków finansowych produkcji, bez uszczerbku dla wartości artystycznej filmu.

4.1.5. Operator dźwięku 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 tych okoliczności.

4.1.6. Operator dźwięku ma prawo do wyboru najbliższych współpracowników oraz instytucji/ firm/ usługodawców świadczących usługi dźwiękowe, studia wykonujące nagrania itp.,a także wybiera nośniki dźwięku o określonych parametrach technicznych, przy czym ostatecznej akceptacji tych wyborów dokonuje Producent.

4.1.7. Operator dźwięku ma prawo wnioskować do Kierownika produkcji o wymianę podległego mu personelu technicznego.

4.1.8. Operator dźwięku, poprzez możliwie najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczyniać się w szczególności do optymalizacji prac okresu montażu i udźwiękowienia oraz okresu prac końcowych poprzez rozwiązania organizacyjne dające możliwość równoległego przygotowywania poszczególnych elementów ścieżki dźwiękowej filmu do finalnego zgrania i sprawne wykonywanie wersji dźwiękowych filmu.

4.1.9. Operator dźwięku odpowiedzialny za montaż dźwięku, udźwiękowienie i zgranie odpowiada za wykonanie wszystkich dźwiękowych materiałów wyjściowych umożliwiających nieskrępowaną dystrybucję filmu w kraju i za granicą na różnych polach eksploatacji, w zakresie uzgodnionym z Producentem. W związku z tym ma prawo i obowiązek uczestniczyć w przygotowaniu, nadzorze nad wykonaniem, przyjęciu i akceptacji wszelkich finalnych kopii filmu bez względu na ich format i standard technologiczny.

4.1.10. Operator dźwięku współpracuje z Kierownikiem produkcji przy przygotowaniu aktualizacji szczegółowego kosztorysu filmu w zakresie zapotrzebowania na sprzęt i materiały oraz usługi związane z realizacją dźwięku i obróbką nośników; na życzenie Kierownika produkcji pomaga w sprawdzeniu merytorycznym operacji gospodarczych związanych z techniką dźwiękową potwierdzając podpisem zgodność merytoryczną i finansową właściwych dokumentów (faktury, rachunki, protokoły).

4.1.11. W wypadku osobistego powierzenia Operatorowi dźwięku sprzętu technicznego odpowiada on za jego prawidłową obsługę i eksploatację, zaś konserwację (serwis) może powierzyć współpracownikom.

4.2. Zakres czynności Operatora dźwięku – zgranie, w okresie przygotowawczym

4.2.1. Operator dźwięku, na życzenie Reżysera, udziela wskazówek i konsultacji przy pracach związanych z ustaleniem koncepcji rejestracji dźwięku i/lub udźwiękowienia filmu, w tym przy pracach nad scenopisem, doborem Aktorów pod kątem głosowym, określenia stylistyki ilustracji muzycznej itp.

4.2.2. Operator dźwięku, opcjonalnie, uczestniczy w wyborze lokacji pod przygotowanie obiektów zdjęciowych lub co najmniej zapoznaje się z nimi w celu sprawdzenia warunków niezbędnych do prawidłowej realizacji zdjęć dźwiękowych zarówno w plenerze, jak i we wnętrzach naturalnych i obiektach atelierowych; planuje i uzgadnia z Kierownikiem produkcji i Scenografem zakres ewentualnych adaptacji akustycznych gwarantujących późniejszą poprawność nagrań.

4.2.3. Określa i uzgadnia z Kierownikiem produkcji skład podległego sobie personelu pomocniczego, konsultuje z Operatorem dźwięku odpowiedzialnym za rejestrację dźwięku na planie wybór sprzętu technicznego do nagrań dialogów na planie, rodzaje i liczby nośników dźwięku oraz uzgadnia wybór właściwych studiów nagraniowych i sal synchronizacyjnych, sposoby nagrania dźwiękowych efektów synchronicznych i bocznych o raz przygotowaniach dźwiękowych efektów specjalnych; współpracuje z Kierownikiem produkcji przy zamawianiu sprzętu specjalnego oraz transportu na potrzeby udźwiękowienia, a także uzgadnia wszystkie pozycje związane z udźwiękowieniem w kosztorysie filmu.

4.2.4. Przeprowadza próby sprzętu, a na życzenie Reżysera może uczestniczyć w zdjęciach próbnych.

4.2.5. Opcjonalnie nadzoruje przygotowania sprzętu rejestrującego dźwięk na planie do synchronicznej współpracy z kamerą (w tym połączenia podglądu z dźwiękiem i wszelkie inne urządzenia, jak monitory kontrolne itp.).

4.2.6. Przygotowuje wszelkie tła dźwiękowe (playbacki) niezbędne do zdjęć; w wypadku filmu muzycznego przygotowuje i nadzoruje w ścisłym porozumieniu z Konsultantem muzycznym (dla którego jest to także obowiązkiem) nagrania utworów muzycznych - wokalnych i instrumentalnych - do użycia w filmie oraz opracowuje założenia organizacyjne zdjęć dźwiękowych z udziałem playbacków i w porozumieniu z Reżyserem, Operatorem obrazu i Kierownikiem produkcji - wdraża je do realizacji; prace te obejmują także skonfigurowanie sprzętu odtwarzającego nagrania synchronicznie z pracą kamery.

4.3. Zakres czynności Operatora dźwięku – zgranie, w okresie zdjęciowym

4.3.1. Operator dźwięku może opcjonalnie uczestniczyć w akceptacji i przyjęciu kolejnych obiektów zdjęciowych z odpowiednim wyprzedzeniem, celem sprawdzenia optymalnych warunków sprzyjających zdjęciom dźwiękowym;

4.3.2. Nadzoruje lub osobiście wykonuje kopie wszystkich oryginalnych nagrań z planu (tzw. *backup*); w zależności od przyjętej i uzgodnionej technologii montażu. Nadzoruje sposób i jakość wpisywania materiałów do komputera montażowego wg szczegółowo opisanego raportu rejestracji dźwięku.

4.3.3. Może uczestniczyć w projekcjach roboczych i okresowych przeglądach wstępnie zmontowanych materiałów filmowych

4.3.4. Udziela Reżyserowi konsultacji w dziedzinie wyboru dźwiękowych dubli do montażu, sposobów późniejszego udźwiękowienia finalnego filmu, wskazuje konieczność wykonania przez Aktorów (i/lub innych odtwórców) postsynchronów itp.

4.4. Zakres czynności Operatora dźwięku – zgranie, w okresie montażu i udźwiękowienia

4.4.1. Operator dźwięku (specjalizacja: nadzór nad montażem dźwięku, udźwiękowieniem i zgraniem) do momentu zakończenia montażu obrazu filmu i przyjęcia go przez Producenta przygotowuje równolegle materiały dźwiękowe do finalnego udźwiękowienia, tj. opracowuje proces odszumiania nagrań dialogów z planu, opracowuje listę potencjalnych nagrań efektów niesynchronicznych i specjalnych, wyszukuje poprawne duble dźwiękowe, współpracuje z fonotekami i archiwami, wykazując szczególną świadomość zapisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (niezwłocznie informuje Kierownika produkcji o zamiarze wykorzystania materiałów archiwalnych, do których należy nabyć prawa); w oczekiwaniu na zmontowanie obrazu opracowuje koncepcję ostatecznego udźwiękowienia filmu w konsultacji z pionem reżyserskim, Montażystą obrazu, Konsultantem muzycznym i Kompozytorem.

4.4.2. Po zakończeniu i przyjęciu montażu obrazu filmu nadzoruje i akceptuje prace Montażysty dźwięku (o ile był zaangażowany) oraz przedstawia propozycję końcowego udźwiękowienia filmu Reżyserowi i Producentowi. Uczestniczy w przeglądzie materiałów pod kątem ich wszechstronnej postsynchronizacji (dialogi, gwary, efekty). Nadzoruje opracowanie dialogów; kieruje nagraniami postsynchronów aktorskich oraz postsynchronów innych Odtwórców i tzw. gwarów; akceptuje je merytorycznie oraz technicznie z Reżyserem i Montażystą obrazu; kieruje nagraniami efektów synchronicznych udzielając wskazówek Imitatorowi dźwięku i jego personelowi; wybiera i akceptuje efekty niesynchroniczne (boczne) i atmosfery (bądź kieruje ich nagraniami); kieruje ewentualnymi nagraniami ilustracji muzycznej - jeśli zostały mu powierzone.

4.4.3. Z udziałem Reżysera i Producenta przygotowuje i nadzoruje przegląd gotowego udźwiękowienia przed zgraniem; nadzoruje i uzgadnia z właściwym studiem dźwiękowym przyszłe technologiczne warunki zgrania.

4.4.4. Odbiera od Konsultanta muzycznego i Kompozytora nośniki z nagraniami ilustracji muzycznej realizowanej w czasie zewnętrznych sesji nagraniowych (przyjmuje i akceptuje sesje muzyczne) oraz uzgadnia z Reżyserem i Montażystą obrazu koncepcję użycia muzyki w filmie.

4.4.5. Kieruje zgraniem wszystkich elementów dźwiękowych (nadzorując pracę całej ekipy studia zgrań) i wnioskuje o jej akceptację przez Reżysera; łączy i synchronizuje dźwiękowo wszystkie akty filmu.

4.4.6. Uczestniczy w pokazie kolaudacyjnym. Na zlecenie Producenta wykonuje wszelkie niezbędne poprawki w sferze dźwięku w zakresie montażu dźwięku i zgrania i ponownie przedstawia finalną wersję do akceptacji.

4.5. Zakres czynności Operatora dźwięku w okresie prac końcowych

4.5.1. Operator dźwięku – działając według wytycznych Producenta i ściśle współpracując z Montażystą obrazu – uczestniczy czynnie w kodowaniu dźwięku, np. licencjonowanej wersji dźwięku (bezszumowej, wielokanałowej itp.) – z udziałem upoważnionego konsultanta (np. do spraw udźwiękowienia w standardzie Dolby Atmos); wykonuje finalne udźwiękowienie we wszystkich formatach i standardach.

4.5.2. Dokonuje zgrania dźwięku w standardzie/formacie międzynarodowym oraz kompletuje materiały wyjściowe dźwięku, w uzgodnionych standardach i na odpowiednich nośnikach, celem przekazania ich do właściwych podmiotów zajmujących się dalszą transformacją materiałów i produkcją kopii filmu; wykonuje finalną kopię dźwięku całego filmu dla celów bezpieczeństwa (*final backup*). Dokładny zakres prac Operatora dźwięku w wykonywaniu materiałów wyjściowych filmu i materiałów promocyjno-reklamowych określa umowa z Producentem.

4.5.3. Opcjonalnie kieruje nagraniem dźwięku do zwiastuna i ewentualnie innych dodatkowych promocyjno-reklamowych materiałów audiowizualnych filmu (teaser, teledysk itp.), o ile zakres prac określonych umową zawiera te czynności.

4.5.4. Akceptuje pod względem dźwiękowym kopię wzorcową filmu i opcjonalnie zwiastuna oraz wszelkie inne wzorcowe kopie dźwiękowe (mastery) wykonane w formatach i standardach odpowiednich dla poszczególnych pól eksploatacji, w tym także wersje dźwięku bez ścieżki dialogowej dla celów dubbingu (tzw. TM – ton międzynarodowy lub M&E – muzyka i efekty).

ASYSTENT OPERATORA DŹWIĘKU – ZGRANIE[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Asystent operatora dźwięku jest najbliższym współpracownikiem Operatora dźwięku wykonującym wszystkie zlecone mu zadania pomocnicze związane z realizacją dźwięku na planie filmowym lub w trakcie udźwiękowienia i zgrania filmu.

1.2. Asystent operatora dźwięku sprawdza pomaga w przygotowaniu przez techników stanowiska pracy dla Operatora dźwięku na planie zdjęciowym lub czyni to osobiście w okresie montażu dźwięku i udźwiękowienia finalnego, w szczególności ustala czy jest ono dobrze usytuowane i odpowiednio wyposażone. Ewentualnie sprawdza także działanie sprzętu technicznego i kompletność nośników, pomaga prowadzić dokumentację nagrań i opisywanie materiałów.

1.3. Asystent operatora dźwięku może w wąskim i technicznym zakresie – za zgodą Reżysera i Kierownika produkcji – czasowo zastępować Operatora dźwięku w pełnieniu obowiązków, zgodnie z otrzymanymi wytycznymi.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Asystent operatora dźwięku podlega bezpośrednio Operatorowi dźwięku, zarówno w kwestiach artystycznych jak i technicznych. W dziedzinie organizacyjnych dyspozycji podlega także Kierownikowi produkcji, a gdy znajduje się na planie zdjęciowym Kierownikowi planu.

2.2. Asystent operatora dźwięku może pełnić funkcję kierowniczą w stosunku do wybranej grupy personelu pomocniczego i technicznego podczas udźwiękawiania filmu.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Asystenta operatora dźwięku, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje Technik dźwięku studyjny lub Operator dźwięku, a w przypadku jego braku lub konieczności dłuższego zastępstwa, inna wykwalifikowana osoba wyznaczona przez Kierownika produkcji (w porozumieniu z Operatorem dźwięku).

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI ASYSTENTA OPERATORA DŹWIĘKU

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Asystenta operatora dźwięku

4.1.1. Asystent operatora dźwięku (jeśli został zatrudniony) ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu od rozpoczęcia prac przygotowawczych, poprzez prace zdjęciowe, aż do zakończenia prac okresu montażu i udźwiękowienia lub opcjonalnie także w okresie prac końcowych. Ewentualny inny zakres prac Asystenta operatora dźwięku określa umowa.

4.1.2. Asystent operatora dźwięku jest zobowiązany do realizowania koncepcji udźwiękowienia filmu i wykonywania wszelkich czynności zleconych mu przez Operatora dźwięku.

[1] Asystent operatora dźwięku jest coraz rzadziej spotykaną specjalnością i najczęściej funkcję tę pełnią praktykanci w zawodzie Operatora dźwięku. Asystent operatora dźwięku jest niżej w hierarchii od Drugiego operatora dźwięku, a w praktyce także niżej Technika dźwięku i Mikrofoniarza. Może współpracować z Operatorem dźwięku zarówno w czasie przygotowań do filmu, w czasie zdjęć jak i na etapie postprodukcji – w okresie montażu i udźwiękowienia i okresie prac końcowych, gdzie jest częściej zatrudniany.

4.1.3. Asystent operatora dźwięku zapoznaje się szczegółowo z wybraną technologią udźwiękowienia filmu, nawiązuje współpracę z montażownią, studiami dźwiękowymi, wytwórnią filmową i innymi podmiotami, z którymi planowana jest współpraca w procesie udźwiękowienia filmu; zapoznaje się z planowanymi normami technicznymi obowiązującymi w produkcji filmowej.

4.1.4. Asystent operatora dźwięku jest odpowiedzialny przed Operatorem dźwięku za sprawdzenie wykonanych poprawek akustyki wszystkich miejsc nagrań, zleconych uprzednio przez Operatora dźwięku, sprawdzenie sprawności urządzeń technicznych i obecności wszystkich pracowników obsługi tych urządzeń oraz za przygotowanie wszelkich nośników i materiałów do nagrań we wcześniej uzgodnionych formatach i standardach. Jest odpowiedzialny za zgłaszanie Operatorowi dźwięku wszelkich nieprawidłowości i okoliczności mogących zakłócić prawidłowy przebieg nagrań.

4.1.5. Asystent operatora dźwięku na polecenie i pod nadzorem Operatora dźwięku wykonuje samodzielne nagrania, które posłużą do późniejszego opracowania ścieżki dźwiękowej.

4.1.6. Asystent operatora dźwięku jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji.

4.1.7. Asystent operatora dźwięku jest zobowiązany 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. Informacje te przekazuje zgodnie z poleceniami Operatora dźwięku lub w sytuacjach zastępstwa.

4.2. Zakres czynności Asystenta operatora dźwięku w okresie przygotowawczym

4.2.1. Asystent operatora dźwięku jest zobowiązany do zapoznania się ze scenariuszem (bądź scenopisem) i związanymi z nim wszelkimi materiałami dokumentacyjnymi oraz z harmonogramem zdjęć.

4.2.2. Asystent operatora dźwięku wykonuje pomocnicze zadania określone przez Operatora dźwięku przy sporządzaniu zapotrzebowania na sprzęt rejestrujący dźwięk wraz z urządzeniami towarzyszącymi oraz ustala skład i liczbę zespołu obsługi tych urządzeń, a także sporządza i dopilnowuje skompletowania właściwej liczby stosownych materiałów (np. baterii, nośników) w uzgodnionych standardach technologicznych na potrzeby całego filmu. We współpracy z Operatorem dźwięku przeprowadza próby sprawności sprzętu i jakości nośników.

4.2.3. Opcjonalnie wykonuje polecenia Operatora dźwięku w zakresie nadzoru nad wykonaniem ewentualnych adaptacji akustycznych, gwarantujących późniejszą poprawność nagrań, dokonuje odbioru tych adaptacji (zleconych uprzednio przez Operatora dźwięku) w kolejnych obiektach zdjęciowych oraz czynnie uczestniczy w próbach i tzw. oswojeniach podczas przygotowań zdjęć w pierwszych obiektach zdjęciowych. Może także – za zgodą Operatora dźwięku – obsługiwać nagrania dźwięku podczas zdjęć próbnych.

4.2.4. Czynnie uczestniczy w nagraniach playbacków, przygotowując sprzęt i materiały we współpracy z Realizatorem nagrania; pełni opiekę nad nagranymi nośnikami dźwięku.

4.3. Zakres czynności Asystenta operatora dźwięku w okresie zdjęciowym (opcja)

4.3.1. Asystent operatora dźwięku – jeśli został zatrudniony w tym okresie i oddelegowany na plan może zgodnie ze wskazówkami Operatora dźwięku – przygotowywać plan zdjęciowy w kolejnych obiektach zdjęciowych, a w szczególności sprawdzać warunki akustyczne, dopilnowując wprowadzenia wcześniej zaleconych poprawek, badając plan zdjęciowy od strony zagrożeń hałasem, szumem lub innymi niepożądanymi dźwiękami jak np. funkcjonowanie agregatu, działania rekwizytów, odgłosy sprzętu ekipy filmowej.

4.3.2. Na polecenie i pod nadzorem Operatora dźwięku rejestruje dźwięk pojedynczych ujęć i scen, który posłuży do późniejszej transformacji i finalnego opracowania; znakuje i opiekuje się nagranymi nośnikami z każdego dnia zdjęciowego.

4.3.3. Za zgodą i wiedzą Operatora dźwięku i Kierownika planu kieruje pracą personelu pomocniczego w pionie dźwiękowym, rozplanowując ustawienie mikrofonów, mikroportów i tym podobnych urządzeń, konfigurując z nimi aparaturę rejestrującą oraz czuwa nad sprzętem ewentualnego odtwarzania playbacków.

4.3.4. Współpracuje z Operatorem dźwięku w pracach przy kopiowaniu materiałów z dziennej produkcji i nadzoruje terminowe przekazanie tych nagrań do montażowni; wykonuje kopie bezpieczeństwa (tzw. *backup*). Przygotowuje projekcje robocze.

4.4. Zakres czynności Asystenta operatora dźwięku w okresie montażu i udźwiękowienia

4.4.1. Asystent operatora dźwięku uczestniczy, na polecenie Operatora dźwięku, w pracach dotyczących włączenia do filmu cytatów z innych utworów, poszukuje materiałów w archiwach, fonotekach i innych źródłach oraz przedstawia te materiały do akceptacji merytorycznej i formalnej.

4.4.2. W ramach udźwiękowienia filmu uczestniczy czynnie w przygotowaniach i w samych nagraniach: postsynchronów aktorskich i innych odtwórców, efektów dźwiękowych oraz muzyki wykonując prace pomocnicze zlecone mu przez Operatora dźwięku. W szczególności wykonuje następujące prace:

4.4.2.1. Sprawdza przygotowanie studiów i sal synchronizacyjnych do nagrań, konfiguruje mikrofony i ruchome adaptacje akustyczne (parawany), konfiguruje sprzęt nagraniowy i inny służący do realizacji zleconych działań dźwiękowych, a także inne źródła dźwięku, dostarcza właściwe technologicznie, oryginalne nośniki i czuwa nad przebiegiem nagrań – wszystko zgodnie z ustaleniami Operatora dźwięku.

4.4.2.2. Sporządza wraz z Imitatorem dźwięku spis rekwizytów dźwiękowych i plan nagrań efektów synchronicznych.

4.4.2.3. Prowadzi dokumentację nagrań, współpracując z Operatorem dźwięku kopiuje te nagrania, znakuje nagrane nośniki i dostarcza je Kierownikowi produkcji lub zgodnie z jego dyspozycjami do montażowni obrazu.

4.4.2.4. Współpracuje z Montażystą obrazu i Montażystą dźwięku w sprawach właściwej synchronizacji nagrań z obrazem filmu, zgodnie z ustaloną koncepcją udźwiękowienia.

4.4.2.5. Kompletuje materiały dźwiękowe do finalnego zgrania ścieżki dźwiękowej; współpracuje z Operatorem dźwięku przy opracowaniu partytury zgrania, uczestniczy w zgraniu i czynnościach związanych z kopiowaniem nagrań.

4.4.2.6. Uczestniczy, za zgodą Reżysera i Producenta, w przeglądach filmu i dokonuje następnie niezbędnych poprawek w jego udźwiękowieniu – pod kontrolą i we współpracy z Operatorem dźwięku.

4.5. Zakres czynności Asystenta operatora dźwięku w okresie prac końcowych

4.5.1. Asystent operatora dźwięku współpracuje z Operatorem dźwięku podczas kodowania masterów dźwięku w uzgodnionym standardzie technicznym (bezszumowym, wielokanałowym itp.), zgrania dźwięku w standardzie międzynarodowym oraz kompletuje materiały wyjściowe dźwięku, w uzgodnionych standardach i na odpowiednich nośnikach, celem przekazania do właściwych podmiotów zajmujących się produkcją kopii filmu; współpracuje przy wykonaniu finalnej kopii dźwięku całego filmu dla celów bezpieczeństwa (*final backup*); może uczestniczyć w nagraniach dźwięku do zwiastuna i ewentualnie innych promocyjno-reklamowych materiałów audiowizualnych filmu.

4.5.2. W porozumieniu z Operatorem dźwięku i Kierownikiem produkcji wykasowuje zbędne nośniki.

4.5.3. Współpracuje z Operatorem dźwięku przy sporządzeniu właściwej dokumentacji dotyczącej materiałów wyjściowych dźwięku, w tym materiałów po zgraniu do archiwizacji.

MONTAŻYSTA DŹWIĘKU[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Montażysta dźwięku jest autorem montażu dźwięku (zsynchronizowanego z obrazem) w filmie.

1.2. Montażysta dźwięku ustala z Operatorem dźwięku a pośrednio także z Reżyserem i Producentem ogólne założenia artystyczne realizacji filmu, uzgadnia metodę i całą koncepcję zmontowania dźwięku filmu oraz doprowadza do jej zrealizowania, zgodnie z twórczą stylistyką dzieła filmowego. Montażysta dźwięku wykonuje zadanie twórczej organizacji przebiegu sekwencji, scen i ujęć filmu w czasie, dostosowując się do nadrzędnego względem dźwięku montażu obrazu, wpływając pośrednio na tempo filmu, jego nastrój i dynamikę; odpowiada także za jakość techniczną montażu dźwięku.

1.3. Montażysta dźwięku dostosowuje swoje zapotrzebowanie na sprzęt, materiały oraz skład personelu pomocniczego do wybranych przez Producenta podstawowych parametrów technologicznych i odpowiadających im technicznie standardom montażowym.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Montażysta dźwięku podlega artystycznemu kierownictwu Operatora dźwięku odpowiedzialnego za montaż dźwięku, udźwiękowienie i zgranie oraz pośrednio Reżysera i Producenta. W dziedzinie organizacyjnych dyspozycji podlega także Kierownikowi produkcji.

2.2. Montażysta dźwięku kieruje pracami i jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników pionu dźwiękowego (w tym Asystenta montażysty dźwięku, jeśli został zatrudniony).

2.3. Montażysta dźwięku ściśle współpracuje z Montażystą obrazu, Operatorem dźwięku, Konsultantem muzycznym, Grafikiem komputerowym, Supervisorem VFX i wykonawcami komputerowych efektów specjalnych, a także z innymi realizatorami oraz współpracownikami z ekipy filmowej; współpraca ta dotyczy wszelkich kwestii związanych z montażem obrazu i dźwięku oraz decyzjami mającymi wpływ na udźwiękowienie filmu.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. Montażystę dźwięku, w przypadku jego czasowej nieobecności, zastępuje Drugi Montażysta dźwięku (jeśli występuje) lub Asystent montażysty dźwięku (w przypadku prostych czynności technicznych) lub Asystent operatora dźwięku.

3.2. W przypadku konieczności dłuższego zastępstwa Producent, za zgodą Operatora dźwięku i/lub Reżysera, wyznacza innego Montażystę dźwięku.

[1] W produkcji fabularnej zwykle jeden wiodący Montażysta dźwięku odpowiada za całość prac montażowych. Nie wyklucza to jednak zaangażowania osobnego specjalisty do spraw montażu dźwięku jedynie wybranego strumienia dźwięku – tj. dialogów, efektów czy muzyki lub Kreatora dźwięku (sound design).

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI MONTAŻYSTY DŹWIĘKU

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Montażysty dźwięku

4.1.1. Montażysta dźwięku ma prawo i obowiązek uczestnictwa w produkcji filmu od rozpoczęcia prac okresu montażu i udźwiękowienia, po prace końcowe (opcjonalnie). Szczegółowy zakres prac i obowiązków Montażysty dźwięku określa umowa.

4.1.2. Montażysta dźwięku jest zobowiązany do realizowania poleceń Operatora dźwięku oraz artystycznych zamierzeń Reżysera filmu.

4.1.3. Montażysta dźwięku ma obowiązek zapoznać się z tematyką filmu i szczegółowo przestudiować zatwierdzony przez Producenta do realizacji scenariusz oraz związane z nimi materiały dokumentacyjne, a w szczególności układ montażu obrazu offline.

4.1.4. Montażysta dźwięku jest zobowiązany przestrzegać zatwierdzonych terminów realizacji i warunków finansowych produkcji, bez uszczerbku dla wartości artystycznej filmu.

4.1.5. Montażysta dźwięku jest zobowiązany zgłaszać Kierownikowi produkcji i/lub Producentowi wszystkie fakty i okoliczności ograniczające możliwość terminowego wykonania prac produkcyjnych i postprodukcyjnych oraz zagrażające przekroczeniem kosztów filmu, wnioskując równocześnie konkretne rozwiązania zmierzające do usunięcia tych okoliczności.

4.1.6. Montażysta dźwięku ma prawo zaproponowania najbliższego współpracownika (Asystenta montażysty dźwięku), ale zwykle ta decyzja należy do Operatora dźwięku odpowiedzialnego za udźwiękowienie i zgranie. Ma także prawo zaproponowania instytucji/firm/usługodawców świadczących usługi montażowe oraz nośników dźwięku o określonych parametrach technicznych, zgodnie z uzgodnioną technologią montażu obrazu i dźwięku, przy czym wstępnej akceptacji dokonuje Operator dźwięku, a ostatecznej akceptacji tych wyborów dokonuje Producent.

4.1.7. Montażysta dźwięku ma prawo wnioskować do Kierownika produkcji o wymianę podległego mu Asystenta montażysty dźwięku, jeśli są ku temu przesłanki wynikające z niewłaściwego przygotowywania pracy Montażysty dźwięku.

4.1.8. Montażysta dźwięku, poprzez możliwie jak najlepsze wykonanie swoich zadań, powinien przyczyniać się do sprawnej obsługi prac okresu montażu i udźwiękowienia oraz prac końcowych (czyli całego etapu postprodukcji), ale także, w miarę możliwości, udzielania konsultacji i pomocy głównym realizatorom w trakcie okresu zdjęciowego.

4.1.9. Montażysta dźwięku winien dążyć do optymalizacji prac okresu montażu i udźwiękowienia poprzez wprowadzanie rozwiązań organizacyjnych dających możliwość równoległego przygotowywania poszczególnych elementów dźwięku do finalnego montażu dźwięku.

4.1.10. Montażysta dźwięku, jeśli takie prace powierzy mu Operator dźwięku odpowiedzialny za udźwiękowienie i zgranie, odpowiada za montaż dźwiękowych materiałów wyjściowych filmu umożliwiających nieskrępowaną dystrybucję filmu w kraju i za granicą na różnych polach eksploatacji, w zakresie uzgodnionym z Producentem, przy czym Producent może zdecydować o innym podziale obowiązków i zlecić te prace innym osobom lub firmom.

4.1.11. Montażysta dźwięku współpracuje z Operatorem dźwięku, a pośrednio z Kierownikiem produkcji i/lub Drugim kierownikiem produkcji ds. postprodukcji przy przygotowaniu szczegółowego kosztorysu filmu w zakresie zapotrzebowania na sprzęt i materiały oraz usługi związane z realizacją montażu dźwięku na wybranych nośnikach; na życzenie Kierownika produkcji pomaga w sprawdzeniu merytorycznym operacji gospodarczych związanych z techniką montażową potwierdzając podpisem właściwe dokumenty (faktury, rachunki, protokoły). Kierownik produkcji możne jednak zlecić ten zakres prac innym osobom, np. Drugiemu kierownikowi produkcji ds. postprodukcji.

4.1.12. W wypadku osobistego powierzenia Montażyście dźwięku sprzętu technicznego, odpowiada on za jego prawidłową obsługę, eksploatację oraz ewentualną konserwację (o ile posiada stosowne kwalifikacje).

4.1.13. Podczas wszystkich prac Montażysta dźwięku dba o możliwość zastosowania rozwiązań odpowiednich dla skali rzeczywistych potrzeb organizacji przebiegu sekwencji, scen i ujęć w czasie ekranowym filmu. Odpowiednio do przyjętej koncepcji montażu dźwięku szuka oryginalnych rozwiązań oraz nowatorskich technicznie metod pracy (np. w dziedzinie montażu elektronicznego i zastosowania AI); zapoznaje się z nowymi technologiami z zakresu: montażu offline i online, grafiki, animacji oraz efektów komputerowych, bada możliwości wzbogacenia lub uzupełnienia oprawy wizualnej filmu w okresie montażu i udźwiękowienia i wskazuje kierownictwu produkcji filmu stosowne rozwiązania do zastosowania.

4.2. Zakres czynności Montażysty dźwięku w okresie przygotowawczym (opcja)

4.2.1. Na życzenie Reżysera lub Operatora dźwięku Montażysta dźwięku udziela wskazówek i konsultacji przy pracach związanych z ustaleniem koncepcji montażu dźwięku filmu.

4.2.2. Współpracuje z Operatorem dźwięku, Reżyserem, Producentem i opcjonalnie z Supervisorem VFX przy przygotowaniach do montażu dźwięku do sekwencji efektowych.

4.2.3. Uzgadnia z Kierownikiem produkcji wybór swojego najbliższego współpracownika (Asystent montażysty dźwięku, jeśli jego zatrudnienie jest planowane) oraz skład podległego sobie personelu pomocniczego, wybór sprzętu technicznego do montażu dźwięku i dźwięku, wybór właściwych studiów postprodukcyjnych, ustala procedurę obiegu zmontowanych nośników w uzgodnionej technologii produkcji filmu.

4.2.4. Współpracuje z Kierownikiem produkcji przy zamawianiu sprzętu specjalnego do montażu, a także uzgadnia wszystkie pozycje związane z montażem dźwięku w kosztorysie filmu.

4.2.5. Przeprowadza próby sprzętu montażowego dźwięku, który będzie używany w jego pracy.

4.2.6. Uczestniczy w montażu dźwięku zdjęć próbnych (opcjonalnie).

4.2.7. W filmowych formach muzycznych, jak np. musical, Montażysta dźwięku w pierwszej kolejności montuje playbacki lub nagrania muzyczne.

4.3. Zakres czynności Montażysty dźwięku w okresie zdjęciowym

4.3.1. Montażysta dźwięku (jeśli taki zakres obowiązków zostanie mu nadany przez Operatora dźwięku) zabezpiecza przed zagubieniem lub uszkodzeniem wszystkie otrzymywane kopie robocze lub materiały zapisu elektronicznego z planu, segreguje je i opisuje w uzgodnionej technologii, stosownie do chronologii akcji w scenariuszu lub w scenopisie oraz do zapisów z klapsa i zapowiedzi Klapsera. Kompletuje raporty montażowe z planu i inne materiały mogące ułatwić montaż dźwięku filmu. W wypadku montażu filmu w technologii elektronicznej opisuje otrzymane pliki komputerowe. Wyżej wymienione czynności Montażysta dźwięku wykonuje samodzielnie lub zleca do wykonania Asystentowi montażysty dźwięku.

4.3.2. W zależności od przyjętej i uzgodnionej techniki montażu, współpracując z Operatorem dźwięku, Montażysta dźwięku przygotowuje i wstępnie montuje dźwięk filmu, synchronizując go z obrazem offline.

4.3.3. Jeśli procedury wyznaczone przez Producenta nie zakładają innego sposobu działania[2], Montażysta dźwięku zleca Asystentowi montażysty dźwięku wykonywanie 3 kopii w dwóch standardach zapisu (nośników) wszystkich oryginalnych nagrań z planu (tzw. backup), po każdym dniu zdjęciowym.

4.4. Zakres czynności Montażysty dźwięku w okresie montażu i udźwiękowienia

4.4.1. Montażysta dźwięku prowadzi montaż wybranych strumieni dźwięku (dialogi i/lub efekty i/lub muzyka) filmu aż do momentu akceptacji zmontowanego dźwięku filmu przez Operatora dźwięku, Reżysera i przyjęcia go przez Producenta. Montując dźwięk filmu w przyjętej technologii, łączy nagrania dźwiękowe różnych ujęć ze sobą, opracowuje przejścia montażowe, wprowadza dźwiękowe efekty montażowe (w ramach swoich kompetencji i możliwości technicznych) lub opracowuje wytyczne do ich wykonania. W wypadku oczekiwania na wykonywane przez zewnętrzne podmioty materiały dodatkowe do włączenia w film (jak np. efekty dźwiękowe, efekty specjalne, muzyka) Montażysta dźwięku rezerwuje na nie miejsce w zmontowanej wersji dźwięku filmu według dokładnego czasu trwania i długości tych planowanych do włączenia materiałów.

4.4.2. Po zakończeniu prac nad danym strumieniem dźwięku filmu, może czynnie uczestniczyć w opracowaniu koncepcji ostatecznego udźwiękowienia filmu w konsultacji z pionem reżyserskim i Operatorem dźwięku, współpracując w tym zakresie z Konsultantem muzycznym i Kompozytorem.

4.4.3. Współpracuje z wykonawcami animacji, grafiki, retuszy, efektów komputerowych, skomplikowanych czołówek itp. udzielając im wskazówek technicznych i merytorycznych. W razie potrzeby, w porozumieniu z Producentem, zleca Asystentowi montażysty dźwięku udostępnienie im kopii zmontowanych sekwencji dźwięku i scen filmu. Przyjmuje materiały dodatkowe do montażu po ich akceptacji przez Reżysera i Producenta.

4.4.4. Współpracuje w przygotowaniach i odbiera zebrane przez Asystenta montażysty dźwięku gotowe zamówione (w uzgodnieniu z Reżyserem i Producentem) dźwiękowe cytaty z innych utworów audiowizualnych (np. archiwalia) i zgłasza chęć ich wykorzystania Operatorowi dźwięku i/lub Kierownikowi produkcji. Ewentualne konsekwencje prawne użycia cytatów (w świetle prawa autorskiego) ponosi Producent, dlatego też ich użycie w montażu dźwięku filmu jest warunkowane zgodą Producenta.

4.4.5. Montażysta dźwięku współpracuje przy montowaniu napisów czołowych i końcowych, gdyż mogą one wpływać na ścieżkę dźwiękową filmu i jej synchronizację.

4.4.6. Wskazuje Operatorowi dźwięku odpowiedzialnemu za udźwiękowienie filmu parametry techniczne i czasowe związane z przygotowaniem finalnego dźwięku; zapewnia wybrane fragmenty dźwięku filmu do organizacji nagrań postsynchronów dialogów, efektów dźwiękowych (synchronicznych i bocznych) i muzyki filmu.

4.4.7. Ściśle współpracuje z pionem dźwiękowym, udzielając na życzenie realizatorów wskazówek montażowych podczas nagrań na planie lub nagrań postsynchronów, efektów dźwiękowych synchronicznych i bocznych lub muzyki.

4.4.8. Montażysta dźwięku, opcjonalnie, przyjmuje wszystkie wykonane nagrania dźwięku.

[2] Kopiowanie elektronicznych oryginalnych materiałów z planu wykonywane jest także często przez Operatora dźwięku jeszcze na planie zdjęciowym, szczególnie gdy transport materiałów z planu do montażowni dźwięku nie jest możliwy lub jest utrudniony. Logistyka wykonywania backupów, wymaga dokładnego i indywidualnego uzgodnienia oraz decyzji, czy pozostaje ona w zakresie prac na planie zdjęciowym, czy też w zakresie prac studia postprodukcji. Pliki dźwiękowe są dużo lżejsze niż pliku obrazu, dlatego też kopiowanie ich jest szybsze i łatwiejsze. Nie wymaga aż tak dużej liczby pojemnych nośników.

4.4.9. Montażysta dźwięku, opcjonalnie, przygotowuje – na zlecenie Producenta we współpracy z Reżyserem – materiały promocyjne filmu, tj. montuje wersje dźwięku zwiastunów, teasera, reklamy radiowe itp. Szczegółowy zakres tych prac określa umowa z Producentem[3].

4.4.10. Opcjonalnie uczestniczy w pracach związanych z ostatecznym zgraniem wszystkich elementów dźwiękowych na jedną ścieżkę i wspomaga przygotowanie, kompletnej kopii przeglądowej gotowego filmu w takiej formie, aby można było przeprowadzić ewentualne poprawki zarówno w obrazie, jak i w dźwięku.

4.4.11. Opcjonalnie uczestniczy w pokazie kolaudacyjnym. Na zlecenie Producenta wykonuje lub nadzoruje wykonanie wszelkich niezbędnych dźwiękowych poprawek montażowych i ponownie przedstawia finalną wersję dźwięku filmu do akceptacji[4].

4.5. Zakres czynności Montażysty dźwięku w okresie prac końcowych

4.5.1. Po ostatecznej akceptacji – przez Reżysera, Producenta, Operatora obrazu i Operatora dźwięku – finalnej wersji filmu, Montażysta dźwięku wspiera przekazanie Kierownikowi produkcji kompletnych materiałów wyjściowych dźwięku filmu, w uzgodnionych standardach i na odpowiednich nośnikach, w celu przekazania ich do właściwych podmiotów zajmujących się dalszą transformacją tych materiałów i produkcją kopii filmu; w związku z tym wykonuje m.in. następujące prace:

4.5.1.1. W wypadku montażu elektronicznego, nadzoruje i zleca przekazanie plików komputerowych z dźwiękiem filmu w wersji online oraz sesję z montażu dźwięku (opcjonalnie) wyznaczonemu przez Kierownika produkcji podmiotowi, do dalszego opracowania (np. do transferu na negatyw tonu[5] w celach archiwizacyjnych).

4.5.1.2. Opcjonalnie, jeśli takie obowiązki wskaże mu Operator dźwięku odpowiedzialny za montaż dźwięku, udźwiękowienie i zgranie filmu, wspiera i/lub zleca wykonanie kopii materiałów dźwiękowych całego filmu dla celów bezpieczeństwa (*final backup*) oraz nadzoruje przygotowanie na polecenie Producenta kopii pokazowych i innych materiałów wyjściowych, w uzgodnionej liczbie, we wskazanych standardach oraz formatach technicznych i na określonych nośnikach – o ile nie zlecił wcześniej tych wszystkich prac Asystentowi montażysty dźwięku lub nie zostały zlecone upoważnionym pracownikom, przedstawicielom montażowni lub studia postprodukcji.

4.5.2. Dokładny wykaz materiałów wyjściowych filmu umożliwiających dystrybucję filmu na różnych polach eksploatacji (jak kino, home video, telewizja, internet, nowe media itd.), włącznie z materiałami promocyjnymi (zwiastuny, teasery itp.) przygotowywanymi przez Montażystę dźwięku, określa co do zasady (w zawartej z Montażystą dźwięku umowie) Producent.

4.5.3. Jeśli umowa z Montażystą dźwięku nie przewiduje wykonywania dodatkowych materiałów – szczegółowy ich wykaz sporządza pełnomocnik Producenta (Kierownik produkcji, Drugi kierownik produkcji ds. postprodukcji lub dedykowany Kierownik postprodukcji itp.), określając techniczne parametry eksploatacyjne tych materiałów i wskazując ich wykonawców.

[3] Obowiązki dotyczące materiałów dodatkowych są kwestią umowy i uzgodnień z Producentem, gdyż w praktyce promocją filmu zajmują się wyspecjalizowane, inne osoby i firmy (np. agencja reklamowa, dystrybutor filmu).

[4] W końcowej fazie prac etapu postprodukcji – szczególnie po kolaudacji nie powinno już dochodzić do zmian w montażu obrazu; ewentualnie poprawki powinny dotyczyć napisów, efektów wizualnych lub elementów wprowadzanych po zatwierdzeniu montażu obrazu (offline).

[5] Negatyw tonu jest optycznym - analogowym lub cyfrowym zapisem dźwięku na taśmie światłoczułej, kiedyś służącym do wykonania kopii pozytywowych z dźwiękiem. Dziś może służyć jako materiał archiwizacyjny, ale ze względu na ograniczenia technologii (konieczność kodowania) jest to praktyka dość rzadka, a w Polsce wręcz nie jest stosowana.

Drodzy Państwo,

przedstawiamy uzupełnienie zakresu praw i obowiązków członków ekipy filmowej, w którym zwracamy uwagę na ważną rolę dystrybucji w procesie tworzenia filmu. Chcemy tym samym podkreślić, że współdziałanie Dystrybutora z Producentem jest kluczowe dla powodzenia całego projektu filmowego, a produkcja ma sens jedynie, gdy może dotrzeć do odbiorców. Choć sam Dystrybutor nie należy do ekipy produkcyjnej, to przewodzi ekipie dystrybucyjnej i wchodzi w skład szeroko pojętej ekipy filmowej, co często ma już swe potwierdzenie w napisach końcowych filmu.

Naszym zdaniem najbardziej efektywna współpraca oparta jest na relacji partnerskiej, wzajemnym zaufaniu, ale też określeniu konkretnych, wspólnych celów i strategii dystrybucyjnej, wedle której film ma być eksploatowany.

To Dystrybutor i Producent będą bowiem osobami najbardziej i najdłużej zaangażowanymi w cały proces eksploatacji i komercjalizacji filmu, stąd tak ważne jest, by wspólna strategia działania została doprecyzowana i realizowana.

Zwracamy uwagę, że możliwe są bardzo różne warianty takiej kooperacji – czasem Dystrybutor jest zaangażowany już na etapie developmentu, czasem przystępuje do projektu na etapie postprodukcji filmu lub dopiero po jego ukończeniu. Niezależnie od momentu wejścia w projekt, kluczowe jest precyzyjne określenie zakresu obowiązków ekipy dystrybucyjnej, prowadzonej przez Dystrybutora (jako osobę), kosztorysu i budżetu P&A oraz strategii sprzedaży i eksploatacji filmu.

Chcemy więc podkreślić, że poniższe opracowanie przygotowane jest przede wszystkim z punktu widzenia Producenta, jako osoby lub podmiotu, który bierze na siebie ostateczne ryzyko związane z sukcesem dystrybucyjnym filmu – względem relacji z osobą/formalnie z firmą, która odpowiada za jego rozpowszechnianie, działania marketingowe i strategię sprzedaży licencji.

Dlatego też, jako podmiot reprezentujący producentów filmowych i telewizyjnych, naszym celem było sformułowanie tych elementów, które powinny znaleźć odzwierciedlenie w ustaleniach między Dystrybutorem a Producentem, a w konsekwencji także w licencyjnych umowach dystrybucyjnych. Nie przesądzając rezultatów wzajemnych ustaleń w poszczególnych punktach, chcieliśmy przede wszystkim wskazać, które tematy powinny być nieodłącznym elementem doprecyzowywania warunków współpracy. Jest to więc wykaz tego, nad czym trzeba się zastanowić, pracując wspólnie z Dystrybutorem, Agentem sprzedaży i/lub innymi podmiotami odpowiedzialnymi za promocję i rozpowszechnianie. Warto je omówić i w rezultacie przyjąć bądź nie – w zależności od wariantu współpracy i specyfiki danej produkcji.

DYSTRYBUTOR[1]

1. PODSTAWOWE ZADANIA

1.1. Dystrybutor filmu jest głównym organizatorem i koordynatorem procesu wprowadzenia filmu na rynek, ponoszącym odpowiedzialność za jego dystrybucję we wszystkich fazach – od przygotowania strategii dystrybucyjnej, poprzez kampanię promocyjną, organizację premiery, aż po sprzedaż licencji i eksploatację filmu w różnych kanałach dystrybucyjnych.

1.2. Dystrybutor filmu działa zgodnie z przyjętymi przez siebie i zaakceptowanymi przez Producenta (i opcjonalnie innych Koproducentów i Inwestorów, których reprezentuje Producent), warunkami dystrybucji, w tym ustalonym modelem dystrybucyjnym, harmonogramem premier, terytorium, kosztorysem oraz budżetem dystrybucji i promocji (tzw. P&A), a także strategią sprzedaży i korelującą z nią strategią festiwalową.

1.3. Dystrybutor filmu ponosi odpowiedzialność za organizacyjny, ekonomiczny i promocyjny kształt dystrybucji filmu wobec firmy Producenta, Koproducentów i innych podmiotów finansujących film oraz otoczenia formalno-prawnego, co nadaje mu nadrzędne kompetencje decyzyjne w zakresie rozpowszechniania filmu, w pełni jednak skorelowane z umową zawartą z firmą producenta filmu, reprezentowaną w relacjach z Dystrybutorem przez Producenta wiodącego.

2. ZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWE

2.1. Dystrybutor filmu, w ramach działań firmy dystrybucyjnej, organizuje proces dystrybucji na podstawie umowy z Producentem wiodącym (reprezentującym firmę produkującą film i posiadającą do niego pełnię praw) oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w eksploatację filmu, mając prawo do nadzoru nad wszystkimi aspektami związanymi z jego rozpowszechnianiem.

2.2. Dystrybutor kieruje ekipą dystrybucyjną filmu, pozostając w korelacji z ekipą produkcyjną, a w szczególnych wypadkach także ekipą projektową, jeśli uczestniczy w przedsięwzięciu już na etapie developmentu. Jest szefem dystrybucji, nie podlega bezpośrednio żadnej innej funkcji, niemniej pozostając z Producentem filmu w zależności biznesowej, określonej w umowie.

2.3. Szczegółowe warunki współpracy między Dystrybutorem filmu a Producentem wiodącym określa umowa dystrybucyjna zawarta między firmą produkcyjną a firmą dystrybucyjną, obejmująca wszystkie zakładane fazy i okna dystrybucji (tzw. *windowing*), prawa (licencyjne) i obowiązki obu stron, a także wynagrodzenie prowizyjne, okres trwania licencji oraz warunki rozwiązania umowy.

2.4. Dystrybutor współpracuje z Producentem wiodącym, Producentem wykonawczym, Agentami sprzedaży, kinami, platformami VOD, nadawcami telewizyjnymi, operatorami nośników fizycznych oraz podmiotami zajmującymi się promocją filmu.

2.5. Dystrybutor organizuje i nadzoruje strategię marketingową, promocyjną oraz tzw. PR (*public relations*) filmu, zapewniając jego obecność na możliwie największej liczbie kanałów dystrybucji w określonym strategią porządku.

---

1 Nazwa funkcji „Dystrybutor" jest umownym tworem nomenklaturowym, pozwalającym wskazać konkretną osobę w firmie dystrybucyjnej, pracującą nad projektem razem z Producentem wiodącym i kierującą sztabem ekipy dystrybucyjnej, pracującej w firmie Dystrybutora. Trudno zakładać, że ta z pozoru współpraca B2B, mogłaby dobrze funkcjonować bez relacji konkretnych osób, w konkretnie określonej funkcji.

2.6. Dystrybutor organizuje i nadzoruje wykonanie i dostarczenie kopii filmu do kin, stacji telewizyjnych i serwisów streamingowych oraz innych operatorów rozpowszechniających filmy, kooperuje w tym zakresie w ścisłym porozumieniu z Producentem wiodącym.

3. ZASTĘPSTWO

3.1. W przypadku czasowej nieobecności Dystrybutora, jego obowiązki może przejąć wyznaczony przez niego zastępca, co w praktyce oznacza delegowanie zadań na osoby specjalizujące się w danym obszarze dystrybucji (np. Szef marketingu firmy dystrybucyjnej lub Szef rezerwacji ekranów kinowych) – niemniej dzieje się to wyłącznie za zgodą Producenta wiodącego oraz (opcjonalnie) innych podmiotów finansujących film.

3.2. Dystrybutor ma prawo delegować część obowiązków związanych z organizacją dystrybucji, promocją oraz sprzedażą licencji na innych specjalistów lub podmioty, ponosząc jednak pełną odpowiedzialność za ich realizację przed Producentem.

4. PRAWA, OBOWIĄZKI I ZAKRES CZYNNOŚCI DYSTRYBUTORA FILMU

4.1. Ogólne prawa i obowiązki Dystrybutora filmu

4.1.1. Dystrybutor ma prawo i obowiązek uczestniczenia w kluczowych etapach produkcji filmu oraz w etapie dystrybucji, od momentu początku okresu promocji, aż po zakończenie okresu eksploatacji i sprzedaży licencji, dozwolonych umową z Producentem.

4.1.2. Dystrybutor zobowiązany jest do organizacji i nadzoru nad wszystkimi aspektami dystrybucji filmu, w tym strategią marketingową i promocją.

4.1.3. Dystrybutor ponosi odpowiedzialność za przygotowanie kosztorysu i zorganizowanie lub pokrycie budżetu dystrybucji i promocji (P&A) i za jego realizację.

4.1.4. Dystrybutor podejmuje ostateczne decyzje dotyczące daty premiery, wyboru kin oraz strategii dystrybucyjnej filmu, w pełni konsultując to z Producentem, chyba, że umowa pomiędzy podmiotami stanowi inaczej.

4.1.5. Dystrybutor nadzoruje ekipę dystrybucyjną, działania marketingowe i logistyczne oraz współpracę z podmiotami odpowiedzialnymi za różne formy eksploatacji i reklamy filmu.

4.1.6. Dystrybutor monitoruje skuteczność kampanii promocyjnej, zamawia badania fokusowe i wprowadza ewentualne korekty do strategii dystrybucyjnej.

4.1.7. Dba o zgodność działań dystrybucyjnych z umowami licencyjnymi oraz regulacjami prawnymi.

4.1.8. Dystrybutor odpowiada za raportowanie wyników dystrybucji Producentowi i innym podmiotom finansującym film.

4.2. Zakres czynności Dystrybutora filmu w okresie promocji filmu

4.2.1. Dystrybutor organizuje kampanię marketingową i promocyjną filmu, w tym przygotowanie plakatów, trailerów, teaserów, gadżetów, akcji specjalnych i materiałów prasowych oraz organizuje ich sprawne finansowanie.

4.2.2. Współpracuje z mediami, influencerami i agencjami reklamowymi, domami mediowymi, mediami itp. w celu zwiększenia rozpoznawalności marki filmu i poinformowania widowni o datach i sposobach rozpowszechniania filmu w ramach różnych okien dystrybucji.

4.2.3. Realizuje strategię promocji i dystrybucji określoną eksplikacją dystrybucyjną, planem promocji i dystrybucji, założeniami budżetu reklamowego oraz wskaźnikami dystrybucyjnymi, będącymi złącznikami do umowy dystrybucyjnej.

4.2.4. Koordynuje organizację pokazów przedpremierowych, prasowych oraz premierowych, odpowiadając za wszystkie ich aspekty.

4.2.5. Dystrybutor, opcjonalnie, współorganizuje udział filmu w festiwalach i wydarzeniach branżowych.

4.2.6. Dystrybutor przygotowuje estymacje wyników rozpowszechniania w wariantach: zachowawczym, realnym i optymistycznym oraz omawia z Producentem schematy działań w przypadku ich wystąpienia.

4.3. Zakres czynności Dystrybutora filmu w okresie rozpowszechniania (I obieg – premiery)

4.3.1. Dystrybutor odpowiada przede wszystkim za dystrybucję kinową filmu, w tym negocjacje z sieciami kinowymi i kinami studyjnymi.

4.3.2. Dystrybutor koordynuje wprowadzenie filmu na platformy VOD i sprzedaż licencji telewizyjnych.

4.3.3. Dystrybutor określa, w uzgodnieniu z Producentem i w zgodzie z podpisanymi przez Producenta umowami, okna wyłączności dla poszczególnych form rozpowszechniania i daty wprowadzania filmu na kolejne pola eksploatacji, takie jak:

4.3.3.1. Kino

4.3.3.2. Home video (w tym T-VOD i opcjonalnie sprzedaż nośników BD/DVD itp.)

4.3.3.3. Subskrypcja (w tym PAY TV i S-VOD)

4.3.3.4. Emisje wspierane reklamami (w tym FREE TV i A-VOD)

4.3.3.5. Statki, hotele, samoloty i inne formy (w tym F-VOD i PPV).

4.3.4. Monitoruje wyniki eksploatacji i sprzedaży, w efekcie czego podejmuje decyzje o przedłużeniu lub zakończeniu eksploatacji w danym kanale dystrybucji.

4.3.5. Monitoruje wpływy z eksploatacji i raportuje je producentowi zgodnie z warunkami umowy dystrybucyjnej, wypłacając należności, po potrąceniu kosztów promocji i prowizji.

4.3.6. Opracowuje strategię drugiego obiegu licencji filmu.

4.4. Zakres czynności Dystrybutora filmu w okresie sprzedaży licencji (II obieg)

4.4.1. Dystrybutor negocjuje umowy licencyjne z nadawcami telewizyjnymi oraz platformami streamingowymi II obiegu, po zakończeniu wyłączności na dane okna dystrybucji.

4.4.2. Dystrybutor, opcjonalnie, może odpowiadać za dystrybucję filmu na rynkach międzynarodowych, współpracując z agentami sprzedaży.

4.4.3. Dystrybutor monitoruje wpływy z eksploatacji i raportuje je Producentowi zgodnie z warunkami umowy dystrybucyjnej, wypłacając należności, po potrąceniu kosztów promocji i prowizji.

5. KOMENTARZ

Relacje umowne między Dystrybutorem a Producentem filmu mają kluczowe znaczenie dla sukcesu dystrybucyjnego filmu, a co za tym idzie także sukcesu biznesowego.

Dobrze skonstruowana umowa dystrybucyjna powinna precyzować:

5.1. Model dystrybucyjny filmu (kinowy i/lub home video / VOD i/lub telewizyjny itp.).

5.2. Zakres obowiązków Dystrybutora we wszystkich okresach i fazach etapu dystrybucji.

5.3. Skalę budżetu dystrybucji i promocji (P&A) i jego szczegółowy kosztorys.

5.4. Czas trwania i warunki rozwiązania umowy dystrybucyjnej.

5.5. Strategię promocji i skalę dystrybucji, daty premiery oraz strategię festiwalową.

5.6. Okres eksploatacji filmu w różnych kanałach dystrybucyjnych.

Dobrze zaplanowana i efektywnie realizowana strategia dystrybucyjna zapewnia filmowi szeroką widownię i maksymalizuje jego potencjał komercyjny.

Opracowanie merytoryczne: **Kamil Przełęcki**

Współpraca: **Michał Zabłocki**

Konsultacja merytoryczna: **Marzena Cieślik**

Kierowniczka projektu: **Marta Krymarys**

Korekta: **Grażyna Szymańska**

Opracowanie graficzne: **Dominik Jaksik**

Wydawca:

Krajowa Izba Producentów Audiowizualnych
ul. Chełmska 21 bud. 28c, 00-724 Warszawa

biuro@kipa.pl

Warszawa, marzec 2025
Wszelkie prawa zastrzeżone

www.kipa.pl

KIPA
KRAJOWA IZBA PRODUCENTÓW AUDIOWIZUALNYCH

Publikacja zrealizowana w ramach programu Sprawna Produkcja 2024,
współfinansowanego przez Polski Instytut Sztuki Filmowej.

POLSKI INSTYTUT SZTUKI FILMOWEJ