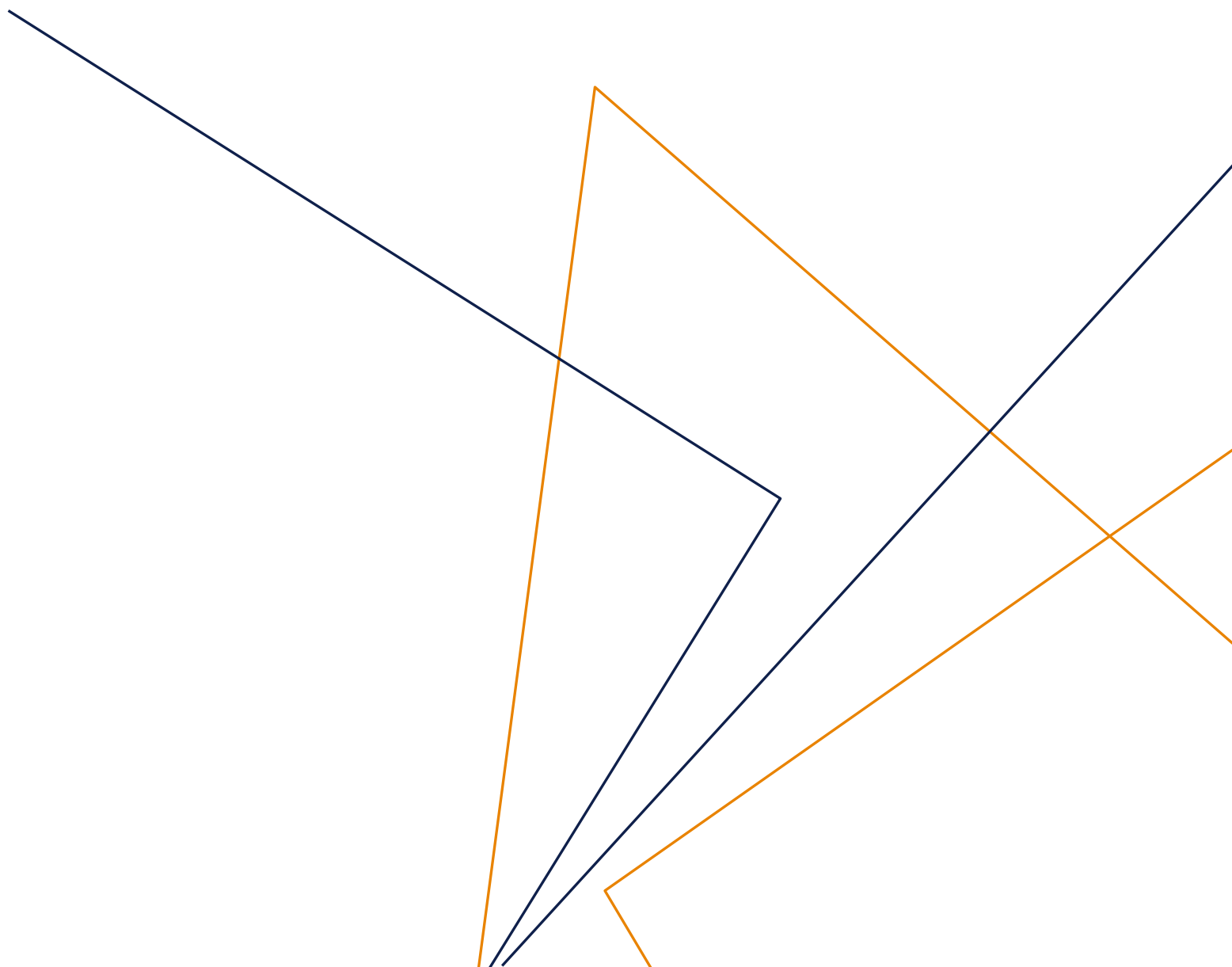


Załącznik nr 12 do Raportu o stanie Miasta Stargard 2019

Informacja z działalności Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie w 2019 roku

Stargard, maj 2020



Spis treści

I. Informacje ogólne.....	2
1. Podstawowe informacje na temat instytucji (podstawa funkcjonowania, przedmiot działalności).....	2
2. Obiekty, w których prowadzona jest działalność instytucji i ich status prawny	2
3. Organizacja instytucji (działy, filie)	3
4. Zatrudnienie	6
II. Sytuacja finansowa w zestawieniu trzech ostatnich lat	7
1. Przychody	7
2. Koszty.....	8
III. Działalność instytucji w 2019 roku	9
1. Działalność statutowa.....	9
2. Działalność pozostała	11
IV. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi działającymi na terenie Stargardu (w tym: instytucje, stowarzyszenia, fundacje, itp.)	13
V. Plan działania w zakresie głównych priorytetów w kolejnych latach działania samorządowej instytucji kultury.....	13

I. Informacje ogólne

1. Podstawowe informacje na temat instytucji (podstawa funkcjonowania, przedmiot działalności)

Muzeum Archeologiczno-Historyczne w Stargardzie działa w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506,1309,1571,1696,1815)
- ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2019 r. poz. 917,1726)
- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194)
- ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2020 r. poz. 282)
- statutu Muzeum Archeologiczno-Historyczne w Stargardzie z 2013 r. (Dz. U. Woj. Zachodniopom. z 8 maja 2013, poz. 1863).

Przedmiotem działalności Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie jest:

- gromadzenie, przechowywanie, konserwowanie, udostępnianie i upowszechnianie zbiorów dotyczących:
 - a. przede wszystkim historii Pomorza i miasta Stargard, a także uzupełnianie istniejących zbiorów szczególnie z zakresu: aptekarstwa, militariów, numizmatyki, miar i wag, medali i odznaczeń,
 - b. współczesnej dokumentacji fotograficznej i kartograficznej dotyczącej Pomorza i miasta Stargard; kopii fotografii i kartografii historycznej,
 - c. relacji i wspomnień świadków historii gromadzonych w „Archiwum Pamięci Świadków i Świadcstw Historii”;
- inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów;
- zabezpieczanie i wstępna konserwacja zbiorów;
- organizowanie i prowadzenie badań naukowych w zakresie dyscyplin w nim reprezentowanych;
- organizowanie wystaw stałych, czasowych, prowadzenie działalności oświatowej, udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i oświatowych;
- prowadzenie biblioteki gromadzącej zbiory dotyczące Pomorza, miasta Stargard, historii sztuki, archeologii oraz muzealnictwa i dyscyplin pomocniczych;
- prowadzenie działalności wydawniczej;
- organizowanie krajowych i międzynarodowych konferencji w zakresie swych specjalności;
- działanie na rzecz upowszechniania, promocji i popularyzacji nauki w sposób ciągły;
- upowszechnianie wiedzy o zabytkach.

2. Obiekty, w których prowadzona jest działalność instytucji i ich status prawny

- Kamienica 2 i 3 – trwały zarząd
- Kamienica 4 – własność
- Brama Pyrzycka – umowa użyczenia z TBS
- Basteja – trwały zarząd
- Magazyn Zabytków Archeologicznych – umowa użyczenia z Gimnazjum nr 4

Umowy zawarte z podmiotami zewnętrznymi:

- Umowy Najmu Artur Słowik – lokal użytkowy przy Rynku Staromiejskim 4 oraz Katakumba
- Umowa Najmu Towarzystwo Przyjaciół Stargardu przy Rynku Staromiejskim 4

Wykaz podmiotów, z którymi zawarte są długoterminowe i stałe umowy na najem/dzierżawę obiektów/pomieszczeń:

- Artur Słowik
- Towarzystwo Przyjaciół Stargardu

Ilość umów zawartych przez instytucję z podmiotami zewnętrznymi na najem/dzierżawę budynków lub lokali: 3

Zakupy inwestycyjne i remonty posiadanych obiektów – informacja za ostatnie 3 lata z podaniem nazwy zadania i całkowitych kosztów zadania

Nazwa zadania	Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019
Przystosowanie pomieszczeń gospodarczych budynku szkoły gimnazjalnej na magazyn muzealny zabytków archeologicznych-pomieszczenia wynajmowane nieodpłatnie.	162 406,49	232 613,98	232 360,11*
Wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na remont budynków MAH.	0,00	0,00	399 750,00
Remont pomieszczeń biurowych MAH-kamienica 2-3, doposażenie MAH w składniki majątkowe.	43 444,25	0,00	0,00

*Kwota obejmuje dofinansowanie z MKiDN oraz wkład własny.

W 2019 r. całkowity koszt zadań inwestycyjnych i remontów wyniósł: 632 110, 11 zł, w latach poprzednich wynosił on odpowiednio: 205 850,74 zł (2017 r.) i 232 613,98 (2018 r.).

Wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na remont budynków MAH :

396 150,00 zł dotacja celowa organizatora, pozostałe koszty w wysokości 3 600,00 zł –wkład własny MAH.

3. Organizacja instytucji (działy, filie)

W Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Stargardzie są następujące działy:

Dział Archeologii – do głównych zadań należy: prowadzenie i udział w archeologicznych badaniach powierzchniowych, sondażowych, stacjonarnych, ratunkowych i interwencyjnych planowych oraz na zlecenia zewnętrzne; pozyskiwanie zbiorów archeologicznych w wyniku prowadzonych badań archeologicznych oraz przejmowanie obiektów archeologicznych od osób fizycznych i prawnych; gromadzenie, katalogowanie, opracowywanie naukowe i ewidencjonowanie zabytków archeologicznych; prowadzenie i uzupełnianie elektronicznej bazy danych muzealiów archeologicznych; wykonywanie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji techniczno-opisowej powstałej w toku badań archeologicznych i dokumentacji powierzonych zbiorów muzealnych; przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo, kontrolowanie stanu ich zachowania oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych, a także zgłaszanie Dyrektorowi Muzeum wszelkich zmian w tym zakresie; zapewnianie wstępnej (profilaktyczno-zabezpieczającej) konserwacji muzealiów; prowadzenie dziennika prac konserwatorskich i dokumentacji konserwatorskiej; przygotowywanie opinii konserwatorskich odnośnie obiektów pochodzących ze zbiorów własnych Muzeum lub depozytów oraz konsultowanie opinii konserwatorskich odnośnie obiektów wypożyczanych; prowadzenie i branie udziału w pracach naukowo-badawczych; prowadzenie działalności upowszechniającej i popularyzatorskiej, a w szczególności: organizacja wystaw stałych i czasowych, realizacja innych form propagujących działalność działu oraz Muzeum; opracowywanie i publikowanie katalogów, przewodników wystaw, wyników badań archeologicznych, wydawnictw

naukowych i popularno-naukowych oraz artykułów, wykładów i referatów; udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych, wystawienniczych, wydawniczych i edukacyjnych; realizowanie kwerend; opracowywanie planów i sprawozdań z działalności działu oraz dotyczących zbiorów archeologicznych; współpraca z innymi jednostkami, placówkami kultury, naukowymi, oświatowymi i działami Muzeum w zakresie działalności działu; opracowywanie programów, projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność merytoryczną.

Dział Historii i Badań nad Społecznością Lokalną – do głównych zadań należy: gromadzenie zbiorów muzealnych z zakresu historii, sztuki, etnografii i numizmatyki oraz gromadzenie materiałów w ramach „Archiwum Pamięci Świadców i Świadectw Historii”; katalogowanie i opracowywanie naukowe zbiorów oraz prowadzenie dokumentacji powierzonych zbiorów muzealnych; prowadzenie i uzupełnianie elektronicznej bazy danych muzealiów; przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo, kontrolowanie stanu ich zachowania oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych, a także zgłaszanie Dyrektorowi Muzeum wszelkich zmian w tym zakresie; prowadzenie lub branie udziału w pracach naukowo-badawczych; prowadzenie działalności upowszechniającej i popularyzatorskiej, a w szczególności: organizacja wystaw stałych i czasowych, realizacja innych form propagujących działalność działu oraz Muzeum; opracowywanie i publikowanie katalogów, przewodników wystaw, wydawnictw naukowych i popularno-naukowych oraz artykułów, wykładów i referatów; udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych, wystawienniczych, wydawniczych i edukacyjnych; realizowanie kwerend; opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących działalności działu oraz zbiorów pozostających pod jego opieką; współpraca z innymi jednostkami, placówkami kultury, oświatowymi i naukowymi oraz pozostałymi działami Muzeum w zakresie działalności działu; opracowywanie programów, projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność merytoryczną.

Dział Upowszechniania Sztuki, Edukacji i Promocji – do głównych zadań należy: koordynowanie harmonogramu i opracowywanie planów wystaw; przygotowywanie i organizowanie wystaw stałych i czasowych; pomoc przy organizacji wystaw przygotowywanych w ramach innych działów; projektowanie, przygotowywanie i nadzór nad dystrybucją zaproszeń, plakatów, informatorów itp. zawierających dane ogólne oraz odnoszących się do działalności wystawienniczej i edukacyjnej Muzeum; prowadzenie kroniki działalności Muzeum; koordynowanie, prowadzenie i inspirowanie działalności oświatowej; współpraca ze szkołami (wszystkich typów i poziomów kształcenia) w zakresie edukacji muzealnej (organizowanie lekcji, prelekcji, pokazów, konkursów, odczytów, projektów itp.); opracowywanie i publikowanie informatorów, katalogów, przewodników wystaw, wydawnictw naukowych i popularno-naukowych w tym szczególnie w zakresie publikacji ogólnych o Muzeum oraz odnoszących się do działalności edukacyjnej i wystawienniczej oraz artykułów, wykładów i referatów; aktualizowanie danych na stronie internetowej Muzeum i innych nośnikach informacji w oparciu o materiały dostarczone przez inne działy; zajmowanie się promocją działań Muzeum; prowadzenie bieżącej współpracy z mediami przede wszystkim w zakresie informowania o planowanych i zrealizowanych wydarzeniach; współpraca i udzielanie informacji związanych z działalnością Muzeum instytucjom i osobom fizycznym w kraju i zagranicą; prowadzenie ewidencji sprzętu wystawowego, koordynowanie i organizowanie jego wypożyczeń; opracowywanie planów i sprawozdań z działalności działu oraz z działalności merytorycznej Muzeum; współpraca z innymi jednostkami, placówkami kultury, naukowymi, oświatowymi i działami Muzeum w zakresie działalności działu; opracowywanie programów, projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność merytoryczną.

Dział Dokumentacji Zabytków – do głównych zadań należy: uaktualnianie wykazów obiektów zabytkowych ujętych w ewidencji obiektów zabytkowych; gromadzenie i zabezpieczanie dokumentacji przechowywanej w dziale; katalogowanie i opracowywanie powierzonych zbiorów oraz prowadzenie ich dokumentacji; prowadzenie i uzupełnianie elektronicznej bazy danych przechowywanych w dziale zbiorów; udostępnianie zbiorów i dokumentacji do celów naukowych, wystawienniczych, wydawniczych i edukacyjnych; przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo, kontrolowanie stanu ich zachowania oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych, a także zgłaszanie Dyrektorowi Muzeum wszelkich zmian w tym zakresie; opracowywanie i publikowanie katalogów,

przewodników wystaw, wydawnictw naukowych i popularno-naukowych oraz artykułów, wykładów i referatów; realizowanie kwerend; prowadzenie lub branie udziału w pracach naukowo-badawczych; prowadzenie działalności upowszechniającej i popularyzatorskiej, a w szczególności: organizacja wystaw stałych i czasowych, realizacja innych form propagujących działalność działu oraz Muzeum, a także popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy o zabytkach oraz ich znaczeniu dla historii i kultury; prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej; opracowywanie planów i sprawozdań z działalności działu oraz dotyczących zgromadzonej w dziale dokumentacji; współpraca z innymi jednostkami, placówkami kultury, naukowymi, oświatowymi i działami Muzeum w zakresie działalności działu; opracowywanie programów, projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność merytoryczną.

Dział Administracyjno-Gospodarczy – do głównych zadań należy: obsługa biura; prowadzenie korespondencji dotyczącej działalności organizacyjno-administracyjnej; porządkowanie i ewidencjonowanie akt założycielskich, spraw rejestracyjnych, zarządzeń i regulaminów Muzeum; opracowywanie projektów zarządzeń i regulaminów Muzeum; prowadzenie całokształtu spraw wynikających ze stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami; prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników Muzeum; uaktualnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej; przygotowywanie umów z zakresu spraw związanych z funkcjonowaniem obiektów będących w posiadaniu Muzeum, w tym spraw związanych z dzierżawą lokali będących w użytkowaniu Muzeum; koordynowanie całokształtu spraw dotyczących utrzymania na właściwym poziomie stanu technicznego obiektów; nadzór nad zabezpieczeniem p. poż. i antywłamaniowym budynków Muzeum; prowadzenie magazynu wydawnictw i środków czystości; realizowanie, na wniosek kierowników działów, zamówień wyposażenia, zakupów środków czystości i artykułów biurowych oraz prowadzenie postępowania z zakresu zakupów, dostaw, usług zgodnie z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych”; prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów bhp i ochrony p. pożarowej, wyposażania pracowników w środki ochrony osobistej i prowadzenie ich ewidencji; prowadzenie bieżących spraw finansowych, w tym prowadzenie kasy; pobieranie i zabezpieczanie czeków i druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania; prowadzenie rejestru delegacji i pieczęci; prowadzenie sprawozdawczości, statystyki ruchu zwiedzających, ewidencji lekcji muzealnych; organizowanie i nadzorowanie obsługi ruchu zwiedzających Muzeum; sprzedaż biletów wstępu i wydawnictw muzealnych oraz rozliczanie finansowe wpływów zgodnie z obowiązującymi przepisami; ochrona i zapewnianie bezpieczeństwa ekspozycji i eksponatów muzealnych w salach wystawowych, dbałość o właściwe korzystanie z obiektu przez zwiedzających, zwracanie uwagi na właściwe warunki zabezpieczenia eksponatów i urządzeń oraz na właściwy stosunek zwiedzających do eksponowanych przedmiotów; pomoc techniczna przy organizacji wystaw, promocji, konferencji itp.; utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach Muzeum oraz utrzymywanie porządku przy obiektach będących aktualnie w użytkowaniu Muzeum; przeprowadzanie drobnych napraw i remontów; prowadzenie spraw dotyczących inwestycji i remontów w lokalach Muzeum, związanych z wyposażeniem i gospodarką składnikami majątkowymi; opracowywanie programów, projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych.

Dział Księgowości – do głównych zadań należy: opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne; sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych; prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami; prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami; opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, finansów i gospodarki materiałowej; opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo-rzeczowych, realizowanych przez upoważnionych pracowników Muzeum; nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z kwitariuszy przychodowych, raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych; bieżąca kontrola kasy Muzeum; prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową i mieniem Muzeum; prowadzenie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy

celowych na zasadach określonych w obowiązujących przepisach; prowadzenie archiwum zakładowego; nadzór nad inwentaryzacją majątku Muzeum.

Biblioteka – do głównych zadań należy: gromadzenie księgozbioru przez zakupy, pozyskiwanie darów i międzyinstytucjonalną wymianę publikacji własnych oraz prenumeratę czasopism w zakresie podstawowej działalności Muzeum; inwentaryzowanie i opracowywanie księgozbioru w formie katalogu kartkowego i elektronicznego; udostępnianie zbiorów bibliotecznych w czytelni; współpracę z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej w zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów oraz wymiany źródeł informacji o zbiorach bibliotecznych; kontrolowanie bezpieczeństwa i stanu zachowania powierzonych zbiorów oraz zgłaszanie Dyrektorowi Muzeum wszelkich zmian w tym zakresie; realizację programu wymiany wydawnictw z instytucjami kultury oraz placówkami naukowo-badawczymi w kraju i zagranicą; prowadzenie działalności upowszechniającej i popularyzatorskiej, a w szczególności: prowadzenie lekcji muzealnych, organizacja wystaw stałych i czasowych, realizację innych form propagujących działalność Biblioteki oraz Muzeum; realizowanie kwerend; opracowywanie planów i sprawozdań z działalności biblioteki muzealnej; realizację zobowiązań związanych z wykorzystaniem numerów ISBN i ISSN, w tym opracowywanie ankiet i wysyłanie egzemplarzy obowiązkowych; opracowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność merytoryczną.

4. Zatrudnienie

Porównawczo za trzy ostatnie lata, w podziale na pracowników merytorycznych, pracowników obsługi, administracji oraz pracowników doangażowanych (umowy zlecenie, umowa o dzieło itp.).

Etaty	Pracownicy merytoryczni etaty	Pracownicy obsługi etaty	Pracownicy administracji etaty	Razem	Instruktorzy/ pracownicy doangażowani (ilość osób)*
Rok 2017	19	9	2	30	19
Rok 2018	19	10	2	31	19
Rok 2019	21	8	3	32	21

W 2019 r. zatrudnienie w MAH wynosiło 32 etaty, w porównaniu z 2018 r. odnotowano wzrost o 1 etat, a w stosunku do 2017 r. – o dwa etaty.

Do pracowników merytorycznych zalicza się: Dyrektor, Z-ca Dyrektora ds. Naukowych oraz pracownicy działów merytorycznych.

Do pracowników obsługi zalicza się: pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego.

Do pracowników administracji zalicza się: kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz Działu Księgowości.

*Do pracowników doangażowanych zalicza się osoby świadczące prace związane z:

- pisanem i recenzowaniem artykułów,
- obsługą ruchu turystycznego;
- pracami wykopaliskowymi;
- prowadzeniem „Urodzin w Bastei”;
- pracami graficznymi;
- korektami językowymi;
- nadzorem inwestorskim nad projektami;
- obsługą techniczną Festynu Historycznego

II. Sytuacja finansowa w zestawieniu trzech ostatnich lat

1. Przychody

W tym dotacja podmiotowa i celowa, dotacje z innych źródeł – informacja za ostatnie trzy lata

Przychody własne	Rodzaj przychodu	Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019
	Bilety wstępu	74 443,28	75 007,67	57 760,18
	Wynajem lokali	19 121,27	19 080,49	19 022,47
	Sprzedaż wydawnictw	8 960,91	8 433,32	13 662,97
	Pozostałe przychody	101 193,55	146 886,35	177 845,93
	w tym: nadzory archeologiczne	67 282,00	111 300,00	138 428,00
	odsprzedaż energii	11 072,77	10 167,87	11 885,58
	pozostałe przychody	22 838,78	25 418,48	27 532,35
Dotacje	Dotacja podmiotowa od organizatora	2 059 442,00	2 037 520,00	2 110 472,00
	Dotacja celowa od organizatora	90 000,00	137 500,00	488 641,10
	Dofinansowanie z Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	213 000,00	100 000,00	256 662,39
	Dofinansowanie z Powiatu Stargardzkiego na wydanie Stargardii t. XII	0,00	25 000,00	0,00

- Przychody własne (bilety wstępu, wynajem lokali, sprzedaż wydawnictw, nadzory archeologiczne, odsprzedaż energii i pozostałe) w 2019 r. wyniosły łącznie 268 291,55 zł. W poprzednich latach było to odpowiednio 203 719,01(2017 r.) i 249 407,83 (2018 r.).
- Dotacja podmiotowa od Organizatora wynosiła w 2019 r.: 2 110 472,00 (2 059 442,00 – 2017 r.; 2 037 520,00 – 2018 r.), a dotacja celowa: 488 641,10 (90 000,00 – 2017 r.; 137 500,00 – 2018 r.).

3. W omawianym okresie MAH w Stargardzie otrzymało także dofinansowanie z MKiDN:
 - 1) 2017 r. 213 000,00 zł –w tym 110 000,00 zł na przystosowanie pomieszczeń gospodarczych Gimnazjum nr 4 na magazyn archeologiczny oraz 103 000,00 zł na Archeologię Stargardu t. 3. Badania archeologiczne Rynku Staromiejskiego.
 - 2) 2018 r. 100 000,00 zł na przystosowanie pomieszczeń gospodarczych Gimnazjum nr 4 na magazyn archeologiczny.
 - 3) 2019 r. 256 662,39 zł w tym 139 869,01 zł na przystosowanie pomieszczeń gospodarczych Gimnazjum nr 4 na magazyn archeologiczny, 72 000,00 zł na Archeologię Stargardu tom 4. Wojna trzydziestoletnia: pożar miasta w dniu 7 października 1635 r. oraz 44 793,38 zł na Archeologię Stargardu tom 5.1. Badania kwartału IX: Najstarsze ślady osadnictwa.
4. Dotacja z Powiatu Stargardzkiego (25 000,00 – 2018 r.). na wydanie XII tomu Stargardii.

2. Koszty

Koszty	Rodzaj kosztu	Rok 2017	Rok 2018	Rok 2019
	Amortyzacja ŚT do 10 000,00 zł	19 849,56	6 125,10	20 859,48
	Materiały	65 810,54	68 788,00	73 826,23
	Energia	115 498,39	124 106,17	116 432,33
	Usługi obce	285 775,25	249 589,33	190 737,79
	Wynagrodzenia	1 296 802,07	1 402 048,83	1 494 970,06
	Świadczenia na rzecz pracowników	48 664,33	57 117,81	58 173,94
	Ubezpieczenia społeczne	227 121,16	225 110,16	240 579,99
	FP i FGŚP	22 286,98	28 849,02	29 699,52
	Podatki i opłaty	23 626,42	4 878,39	10 244,15
	Usługi bankowe	1 341,00	1 529,62	1 784,22
	Podróże służbowe krajowe	21 052,08	26 145,29	24 045,02
	Podróże służbowe zagraniczne	10 818,58	7 609,98	9 188,19
	Pozostałe wydatki	8 489,30	35 298,26	11 075,58
	Zakup książek do biblioteki	3 822,59	6 680,97	11 659,46
	Zakup eksponatów muzealnych	9 892,11	8 113,72	9 804,82

	Doposażenie Muzeum w składniki majątkowe z dotacji celowej od organizatora	90 000,00	0,00	0,00
	Realizacja projektów współfinansowanych z Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	277 668,22	162 613,98	356 011,01
	Przystosowanie pomieszczeń na magazyn archeologiczny – dotacja celowa organizatora	0,00	70 000,00	92 491,10
	Wydanie Stargardii t. XII	0,00	25 000,00	0,00
	Wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na remont budynków MAH	0,00	0,00	399 750,00

Koszty (amortyzacja, materiały, energia, usługi obce, wynagrodzenia i pochodne, delegacje, zakupy do zbiorów, realizacja projektów itp.) wynosiły odpowiednio: 3 151 332,89 – 2019 r.; 2 509 604,63 – 2018 r.; 2 528 518,58 – 2017 r.

III. Działalność instytucji w 2019 roku

1. Działalność statutowa

Liczba zwiedzających

	Muzeum	Basteja	Kolegiata	Razem
2017	7 127	18 112	2 891	28 130
2018	7 660	10 061	3 029	20 750
2019	5 589	7 193	3 560	16 342

W 2019 r. odnotowano spadek liczby zwiedzających w stosunku do lat poprzednich.

Wystawy

W 2019 r. w MAH prezentowane były trzy wystawy stałe oraz dwie wystawy czasowe:

- „Dawno temu na budowie” (autor scenariusza i kurator: Marcin Burdziej)
- „Cztery pory roku. Pomorze w malarstwie Ernsta Kolbe (1876-1945)” (autor scenariusza i kurator: Marcin Majewski).

- Prezentowane prace pochodziły z kolekcji: Westpreußisches Landesmuseum w Warendorfie, Pommersches Landesmuseum w Greifswaldzie, zbiorów własnych MAH w Stargardzie oraz kolekcjonera prywatnego.
- MAH przygotowało także wystawy plenerowe:
 - „Historie torem pisane” (autorka: Jolanta Aniszewska)
 - „Świadkowie czasu. 30 lat wolności” (autorka: Jolanta Aniszewska)
 - „Spójnia – 70 lat koszykówki w Stargardzie” (współautor: Piotr Tarnawski).

Muzealia: liczba i wartość nabytków

	ZAKUPY	DARY	PRZEKAZY
2017	21	49	22
2018	11	60	63
2019	15	48	31

	ZAKUPY	DARY	PRZEKAZY
2017	9 892,11	4 010,00	3 550,00
2018	8 113,72	4 090,00	4 953,88
2019	9 804,82	3 242,00	9 940,00

W 2019 r. zbiory MAH powiększyły się o 94 muzealia, z czego zakupy stanowiły 15 obiektów. W 2017 r. były to 92 obiekty (w tym 21 pozyskanych drogą zakupów), w 2018 r. 134 (w tym 11 zakupów). Wartość pozyskanych obiektów w 2019 r. wynosiła łącznie: 22 986,82 zł (17 452,11 - 2017 r.; 17 157,6 – 2018 r.).

W omawianym roku Archiwum Pamięci Świadków i Świadectw Historii wzbogaciło się o 31 jednostek, w tym relacje i wspomnienia 27 jednostek, archiwalia – 4.

Biblioteka: liczba i wartość nabytków

	2017	2018	2019
LICZBA	744	515	298

	2017	2018	2019
KWOTA	13 114,34	15 197,12	21 862,45

Działalność edukacyjna

W 2019 r. odbyły się następujące zajęcia edukacyjne:

- lekcje muzealne – 146 zajęć (w ramach 31 bloków tematycznych), 2992 osoby
- zajęcia feryjne, wakacyjne dla dzieci i młodzieży – 82 zajęcia, 1192 osoby
- urodziny w Muzeum – 107 spotkań, 1085 osoby
- escape room – 60 spotkań, 219 osób
- gry miejskie, warsztaty edukacyjne, zajęcia okolicznościowe (Dzień Pionierów Stargardu, Dni Stargardu, EDD, gra miejska „Znam Stargard”, gra miejska „Stargard-miasto z historią”, „Historie opowiedziane dźwiękiem”, rocznica wyborów 4.06., gra miejska „Stargard-miejsce z historią”) –

W 8 formach zajęć uczestniczyły 524 osoby.

Pozostałe – realizowane w ramach imprez innych Organizatorów (festyn "Dzień Sąsiada", warsztaty związane z programem rewitalizacji) – 2 formy zajęć, 100 osób.

Łącznie przeprowadzono 405 różnych form zajęć/spotkań, w których uczestniczyło 6112 osób.

Nadzory archeologiczne

W 2019 r. opracowano 44 programy interwencyjnych badań archeologicznych oraz przeprowadzono badania na terenie: Stargardu, Chociwła, Goleniowa, Mieszkowic oraz gmin: Chociwel, Goleniów, Kobylanka, Stargard, Stare Czarnowo. Sporządzono 50 sprawozdań z przebiegu interwencyjnych lub sondażowych i ratowniczych badań archeologicznych, które prowadzone były na terenie: Stargardu, Chociwła, Goleniowa, Kobylanki, Mieszkowic oraz gmin: Chociwel, Goleniów, Kobylanka, Stargard, Stare Czarnowo. Prowadzono także wyprzedzające badania archeologiczne przy budowie Stargardzkiego Centrum Nauki oraz sondażowe i ratownicze badania archeologiczne na stanowiskach archeologicznych Żelewo, stan. 1-3 (na zlecenie ZWKZ).

W trakcie badań archeologicznych przy budowie SCN na terenie działek nr 61/11, 159, 161/2, 651 położonych w części kwartału XXIV ograniczonym ulicą Kasztelańską i ulicą Bolesława Chrobrego w Stargardzie natrafiono na szereg obiektów związanych z użytkowaniem badanego obszaru na przestrzeni kilkuset lat. Najstarszym obiektem, który zarejestrowano był fragment wału obronnego związanego z grodem wczesnośredniowiecznym datowany na okres 1070-1080. W trakcie badań pozyskano liczny masowy materiał archeologiczny: 999 fragm. ceramiki wczesnośredniowiecznej, 83 fragm. ceramiki siwej, 213 fragm. ceramiki nowożytniej, 1084 kości zwierzęcych, 175 fragm. szkła, 3 fragm. fajek kaolinowych, 50 fragm. kafli oraz ok. 160 zabytków wydzielonych w tym: monety, zabytki skórzane, blaszki miedziane itp. W trakcie badań pobrano 32 próby archeologiczne w tym: dendrochronologiczne, botaniczne, entomologiczne i ichtiologiczne.

Prace archeologiczne prowadzone w Żelewie miały na celu określenie zasięgu występowania śladów osadnictwa na tym obszarze. W trakcie wieloetapowego rozpoznania tj. badań powierzchniowych, interwencji archeologicznych oraz badań wykopaliskowych łącznie pozyskano znaczną ilość materiału archeologicznego: 5516 fragm. materiału masowego w tym m.in. 1178 fragm. zabytków kamiennych/krzemienych (narzędzi, wiórów, rdzeni, odpadów poprodukcyjnych do krzemienych siekier oraz nieznaczną ilość zabytków niecharakterystycznych), 780 fragm. ceramiki o metryce od neolitu po okres nowożytności oraz 39 zabytków specjalnych – wydzielonych. Potwierdzono osadnictwo na tym terenie od okresu schyłkowego paleolitu.

W roku sprawozdawczym przeprowadzono badania archeologiczno-architektoniczne w kaplicach Gröninga i Moviusa Kolegiaty NMP oraz rozpoczęto prace w kaplicy von Weyhera. W trakcie wykopalisk wyeksplorowano pochówki Margarete (zm. 1628) i Petera (zm. 1631) Gröningów oraz szczątki rodzin Joachima Caspara Moviusa (zm. 1747) i Krügerów. Zaewidencjonowano relikty założeń grobowych, wystroju kaplic oraz wyposażenia grobowego, w tym tkanin. W trakcie pobrano próby do dalszych badań m.in.: dendrochronologiczne, botaniczne, entomologiczne, genetyczne.

Konserwacja

Pracownia Konserwacji prowadziła prace konserwatorskie na obiektach pochodzących z miejsc objętych pracami archeologicznymi tj. z badań przy ul. Szewskiej, ul. Kasztelańskiej, w kwartale IX oraz w kryptach Kolegiaty Najświętszej Marii Panny Królowej Świata w Stargardzie, a także z prac w Żelewie, gm. Stare Czarnowo i w Nowogardzie. Konserwacji poddano także kilkanaście muzealiów archeologicznych.

2. Działalność pozostała

Pozostała działalność merytoryczna. Działy merytoryczne MAH w Stargardzie realizowały zadania statutowe. Obejmowały one oprócz wyżej wymienionych działań:

- 1) opracowywanie zbiorów (w tym w postaci elektronicznych baz danych)
- 2) dokumentacja fotograficzna zabudowy historycznej i zmian w krajobrazie Stargardu i okolic
- 3) udostępnianie zbiorów osobom fizycznym i instytucjom na potrzeby badawcze, wystawiennicze itp.

- 4) realizację kwerend zewnętrznych
- 5) realizacja kwerend archiwalnych i badań naukowych na potrzeby MAH
- 6) udział w konferencjach naukowych (zjazd zachodniopomorskich bibliotekarzy BiblioLAB, Szczecin; ogólnopolska konferencja bibliotekarzy i bibliotek muzealnych „Biblioteki muzealne wczoraj, dziś i jutro”, Warszawa; konferencja naukowa „Aparat bezpieczeństwa na Pomorzu Zachodnim w latach 1945 – 1956”, Szczecin (referat A. Bierca); 9. Spotkanie Opiekunów Pomników Historii. Krasiczyn-Kalwaria Pałacowska; „Lokalność – Regionalność – Narodowość”. Ogólnopolska konferencja z okazji 20-lecia Oddziału Zachodniopomorskiego SMP, Szczecin (referaty: J. Aniszewska, M. Majewski); „Przeszłość i teraźniejszość Pomorza”. Konferencja polsko-niemiecka, Kulice (referat: J. Aniszewska); „Miejsca po niemieckich obozach jenieckich w Polsce. Zapomniane czy odkrywane?”, Opole (referat: J. Aniszewska); „Cmentarz – dziedzictwo materialne i duchowe”, Lublin (referat: J. Aniszewska); „Myśluborska grzechotka-pisanka – zabawka, przedmiot, instrument?”, Myślubórz; „Gothenburg Ceramics 2019”, Göteborg/Szwecja; „52. Internationales Keramik-Symposium des Arbeitskreises für Keramikforschung”, Bad Muskau/Niemcy (referat: M. Majewski); „Rola muzeów w kształtowaniu tożsamości regionalnej”, Poznań (referat: M. Majewski); „Przeszłość ma przyszłość!/ The Past Has a Future!”, Warszawa (referat: M. Majewski)
- 7) wygłaszanie referatów okolicznościowych (Dzień Pamięci Zbrodni Katyńskiej, 75. rocznica wybuchu Powstania Warszawskiego, Światowy Dzień Sybiraka, inauguracja roku akademickiego 2019/2020 Uniwersytetu Trzeciego Wieku, rocznica zakończenia wojny)
- 8) organizacja lub współorganizacja debat, spotkań, (moderowanie debat: „Świadkowie czasu. 30 lat wolności, „Było sobie Pomorze”)
- 9) organizacja imprez okolicznościowych o charakterze historycznym:
- 10) Noc Muzeów – „Budowlana Noc Muzeów”. Motywem przewodnim była wystawa czasowa „Dawno temu na budowie”. Podczas imprezy gmach główny MAH i Basteję odwiedziło 1671 osób.
- 11) Dzień Pioniera – działania: wystawa planszowa w parku Chrobrego, wykłady, spotkania ze świadkami historii, gra miejska
- 12) Dni Stargardu – w ramach Dni Historycznych przygotowano trzy bloki: „Odkryj Stargard” (autorskie wycieczki tematyczne), „Muzeum za złotówkę” oraz wydarzenia pod Basteją: „Spotkanie z planszówkami” i „I Quiz Gryfa”. Frekwencja podczas Dni Historycznych we wszystkich działaniach MAH wyniosła około 400 osób (wyłączając frekwencję zwiedzających muzeum).
- 13) Europejskie Dni Dziedzictwa – odbyły się: wykłady historyczne, rajd pieszy, objazd studyjny, spektakl „Szepty starej kamienicy”
- 14) Obchody 30 rocznicy wyborów 4.06.89 (współorganizacja) – MAH odpowiedzialne była za: debatę, wystawę, quest
- 15) uczestnictwo w imprezach innych organizatorów (stoisko MAH – Festyn na Ulicy Magicznej; „Dzień sąsiada”)
- 16) realizacja projektów:
- 17) „Archeologia Stargardu t.4. Wojna trzydziestoletnia: pożar miasta w dniu 7 października 1635 r.” „Archeologia Stargardu t.5.1. Badania kwartału IX: Najstarsze ślady osadnictwa”.
- 18) Projekty dofinansowane przez MKiDN obejmowały: opracowanie artykułów, przeprowadzenie specjalistycznych analiz oraz druk materiałów z badań wykopaliskowych.
- 19) przygotowanie wniosków o dofinansowanie (MKiDN: „Adaptacja pomieszczeń gospodarczych budynku szkolnego na magazyn muzealny zabytków archeologicznych. Cz. 7”).
- 20) publikacje:
 - redakcja / opracowanie publikacji wydawanych przez MAH:
 - o rocznik „Stargardia” (red. tomu: J. Aniszewska)
 - o książeczka edukacyjna „Dawno temu na budowie” (M. Burdziej),
 - przygotowanie artykułów (komunikatów) do druku w:
 - „Zachodniopomorskie Wiadomości Konserwatorskie”, Tom VIII. Szczecin 2019 (M. Opęchowski);
 - o „Materiały Zachodniopomorskie” 16 (K. Bucka);
 - o „Wiadomości Archeologiczne” 71 (K. Bucka);

- „Kwartalnik Historii Kultury Materialnej” t. 67, nr 2 (I. Wojciechowska)
- publikacje wydane przez innych wydawców
- folder „Nekropola dwóch wojen światowych. Międzynarodowy Cmentarz Wojenny w Stargardzie (dawny Russenfriedhof)” (J. Aniszewska, wyd. IPN).

Pozostałe:

- opieka nad praktykantami (Technikum Turystyczne Zespołu Szkół Nr 1 im. Mieszka I w Stargardzie) i stażystami (Wydział Humanistyczny Uniwersytetu Szczecińskiego)
- nadzór nad przebiegiem prac remontowych w magazynie archeologicznym (projekt: „Adaptacja pomieszczeń gospodarczych budynku szkolnego na magazyn muzealny zabytków archeologicznych MAH w Stargardzie. Cz. 6”)
- promocja i współpraca z mediami.

IV. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi działającymi na terenie Stargardu (w tym: instytucje, stowarzyszenia, fundacje, itp.)

Wykaz wspólnych przedsięwzięć

- Urząd Miejski i Stargardzkie Centrum Kultury – Dzień Pionierów Stargardu dn. 12.05.2019
- Urząd Miejski i Stargardzkie Centrum Kultury – Dni Stargardu dn. 22-23.06.2019
- Młodzieżowy Zespół Doradczy Prezydenta Miasta Stargardu – gra miejska w ramach Ligi Historycznej dn. 26.03.2019
- Rada Rodziców SP 5 – gra miejska „Stargard – miasto z historią” dn. 24.05.2019
- Urząd Miejski – Obchody 30. Rocznicy wyborów 4.06., dn. 31.05-2.06.2019
- Uniwersytet Szczeciński – polsko-niemiecka gra miejska „Stargard – miejsce z historią” dn. 14.06.2019
- Urząd Miejski, Uniwersytet Trzeciego Wieku – „Historie opowiedziane dźwiękiem”, dn. 25.05.2019 i 16.11.2019
- Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli – szkolenie dla nauczycieli-bibliotekarzy pn. "Escape room w instytucji kultury"
- Fundacja "Potrzebny Dom" Stargardzkiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego – warsztaty garncarskie w ramach festynu Dzień Sąsiada
- Spójnia Stargard Sportowa Spółka Akcyjna – wystawa plenerowa „Spójnia – 70 lat koszykówki w Stargardzie”
- OSiR, SCK, Starostwo Powiatowe – wypożyczenie namiotów.

V. Plan działania w zakresie głównych priorytetów w kolejnych latach działania samorządowej instytucji kultury

- systematyczne powiększanie liczby muzealiów i ich konserwacja
- spełnienie warunków odpowiedniego przechowywania i eksponowania zbiorów
- rozwijanie i upowszechnianie działalności naukowej
- ponoszenie kwalifikacji pracowników MAH
- rozwijanie nowoczesnych form działalności edukacyjnej skierowanej do wszystkich grup wiekowych
- podejmowanie ciągłych starań o pełną adaptację pomieszczeń gospodarczych pod Szkołą Podstawową nr 11 na magazyn zbiorów archeologicznych
- podejmowanie ciągłych starań o pełną adaptację pomieszczeń gospodarczych pod Szkołą Podstawową nr 2 na magazyn zbiorów historycznych, artystycznych i etnograficznych
- podejmowanie ciągłych starań o kompleksowy remont budynków MAH przy Rynku Staromiejskim 2-4 wraz z adaptacją pomieszczeń na cele biurowe, edukacyjne i magazynowe

- podejmowanie ciągłych starań o przebudowę ekspozycji stałej w budynku MAH przy Rynku Staromiejskim 2-4
- przygotowanie nowego scenariusza wystawy stałej w Bastei i podjęcie starań jej przebudowy.