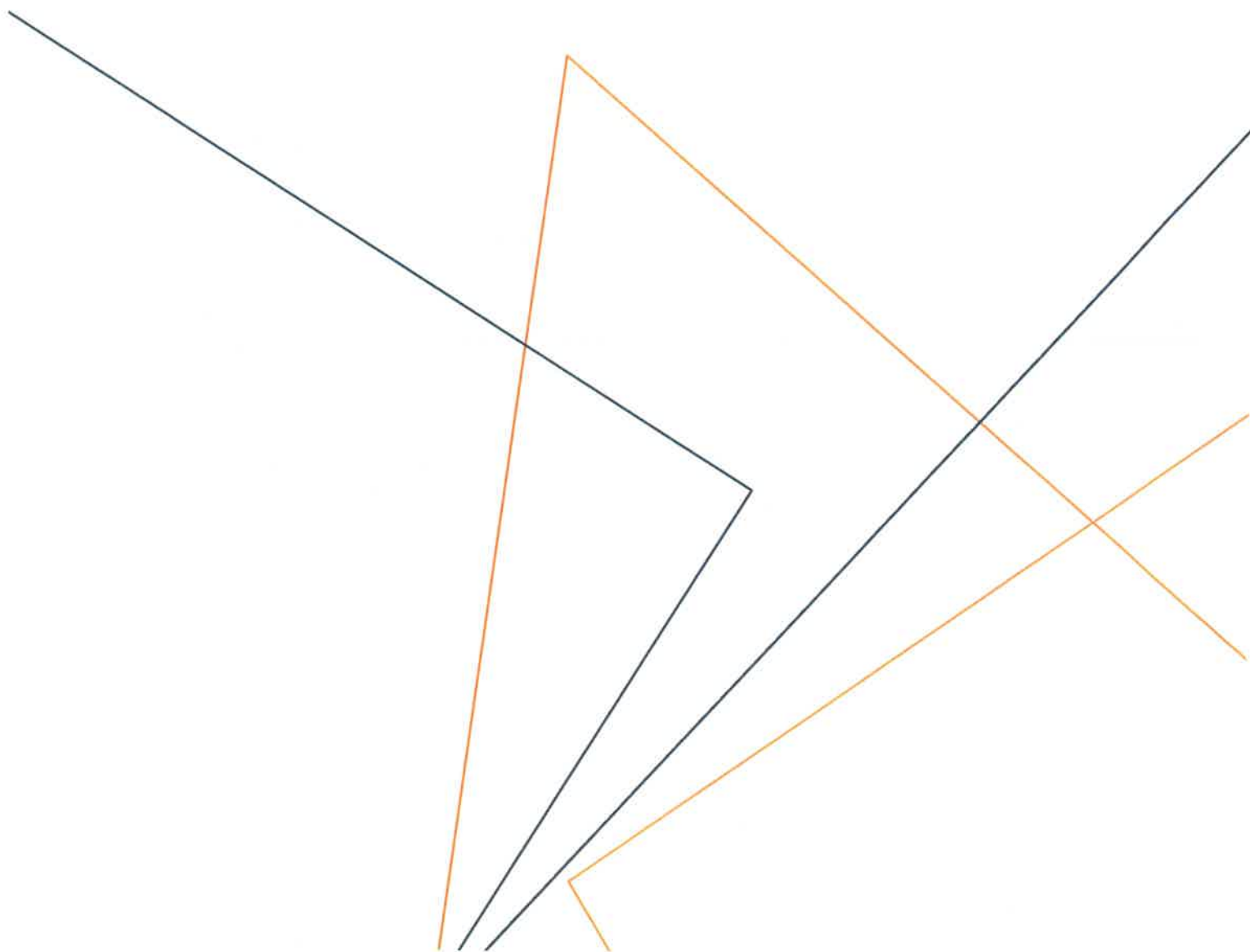


Załącznik nr 12. Informacja z działalności Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie w 2020 roku

Stargard, maj 2021



Spis treści

1. Informacje ogólne	2
1.1. Podstawowe informacje na temat instytucji (podstawa funkcjonowania, przedmiot działalności) ..	2
1.2. Obiekty, w których prowadzona jest działalność instytucji i ich status prawny w tym:	2
1.3. Organizacja instytucji (działy, filie).....	3
1.4. Zatrudnienie	6
2. Sytuacja finansowa w zestawieniu trzech ostatnich lat	6
2.1. Przychody	6
2.2. Koszty	7
3. Działalność instytucji w 2020 roku	8
3.1. Działalność statutowa	8
3.2. Działalność pozostała (jeśli dotyczy)	10
4. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi działającymi na terenie Stargardu (w tym: instytucje, stowarzyszenia, fundacje, itp.), w tym wykaz wspólnych przedsięwzięć	12
5. Plan działania w zakresie głównych priorytetów w kolejnych latach działania samorządowej instytucji kultury	13

1. Informacje ogólne

1.1. 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 2020 r., poz. 713, 1378)
- ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2020 r. poz. 902)
- 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, 782, 1378)
- 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:
- przede wszystkim historii Pomorza i miasta Stargard, a także uzupełnianie istniejących zbiorów szczególnie z zakresu: aptekarstwa, militariów, numizmatyki, miar i wag, medali i odznaczeń,
- współczesnej dokumentacji fotograficznej i kartograficznej dotyczącej Pomorza i miasta Stargard; kopii fotografii i kartografii historycznej,
- relacji i wspomnień świadków historii gromadzonych w „Archiwum Pamięci Świadków i Świadectw 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.

1.2. Obiekty, w których prowadzona jest działalność instytucji i ich status prawny w tym:

- Kamienica 2 i 3 – użytkowanie wieczyste i prawo własności budynków
- 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 Słownik Artur Mariusz – lokal użytkowy przy Rynku Staromiejskim 4 oraz Katakumba

Porozumienie z dnia 31 grudnia 2019 r. z Towarzystwem Przyjaciół Stargardu – lokal przy Rynku Staromiejskim 4

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

Liczba umów zawartych przez instytucję z podmiotami zewnętrznymi na najem/dzierżawę budynków lub lokali: 3 (2 umowy najmu i 1 porozumienie).

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

Nazwa zadania	Rok 2018	Rok 2019	Rok 2020
Przystosowanie pomieszczeń gospodarczych budynku szkoły gimnazjalnej na magazyn muzealny zabytków archeologicznych-pomieszczenia wynajmowane nieodpłatnie	232 613,98	232 360,11	*301 480,09
Wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na remont budynków MAH.	0,00	399 750,00	0,00
Remonty bieżące (awaryjne)	-	-	21 340,00

*Kwota obejmuje dofinansowanie z MKiDN oraz wkład własny.

W 2020 r. całkowity koszt zadań inwestycyjnych i remontów wyniósł: 322 820,09 zł. W latach poprzednich wynosił on odpowiednio: 232 613,98 (2018 r.) i 632 110, 11 zł (2019 r.).

1.3. Organizacja instytucji (działy, filie)

W Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Stargardzie są następujące działy i komórki:

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 Świadków 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 naprawi 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.

1.4. 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 2018	19	10	2	31	19
Rok 2019	21	8	3	32	21
Rok 2020	21	8	3	32	6

W 2020 r., podobnie jak w 2019 r. zatrudnienie w MAH wynosiło 32 etaty, w porównaniu z 2018 r. odnotowano wzrost o 1 etat.

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:

- pracami graficznymi,
- ekspert do sporządzenia projektu norweskiego,
- korektami językowymi,
- pisanem i recenzowaniem artykułów,
- prowadzeniem „Urodzin w Bastei”.

2. Sytuacja finansowa w zestawieniu trzech ostatnich lat

2.1. Przychody

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

Przychody własne	Rodzaj przychodu	Rok 2018	Rok 2019	Rok 2020
	Bilety wstępu	75 007,67	57 760,18	24 068,14
	Wynajem lokali	19 080,49	19 022,47	12 650,94
	Sprzedaż wydawnictw	8 433,32	13 662,97	6 801,11
	Pozostałe przychody	146 886,35	177 845,93	178 301,37
	w tym: nadzory archeologiczne	111 300,00	138 428,00	52 900,00
	odsprzedaż energii	10 167,87	11 885,58	7 435,89
	darowizna	0,00	10 500,00	10 400,00
	pozostałe przychody	25 418,48	17 032,35	107 565,48
				(w tym zwolnienie ZUS – 50% należnych składek za III-V. : 66 702,97)

Dotacje	Dotacja podmiotowa od organizatora	2 037 520,00	2 110 472,00	2 008 000,00
	Dotacja celowa od organizatora	137 500,00	488 641,10	168 140,00
				(w tym:
				70 000,00
				– magazyn archeol.;
				48 140,00
				– dokum. fundusze
				norweskie
				i Europejski Obszar
				Gospodarczy;
				50.000,00
				– taras Basteja)*
	Dofinansowanie z Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	100 000,00	256 662,39	200 000,00
	Dofinansowanie z Powiatu Stargardzkiego na wydanie Stargardii	25 000,00	0,00	0,00

*Środki w wysokości 50 000 zł przeznaczone na remont tarasu zostały przeniesione na środki niewygasające, a realizacja zadania nastąpi w 2021 r.

Przychody własne (bilety wstępu, wynajem lokali, sprzedaż wydawnictw, nadzory archeologiczne, odsprzedaż energii i pozostałe) w 2020 r. wyniosły łącznie 221 821,56 zł (w tym: 66 702,97 – zwolnienie z należnych składek ZUS – 50% za III-V 2020 r.). W poprzednich latach było to odpowiednio: 268 291,55 zł (2019 r.) i 249 407,83 (2018 r.).

Widoczny spadek przychodów własnych wywołany został pandemią koronowirusa Covid-19. Zamknięcie muzeów (od 12 marca do 22 maja 2020 r. i 28 listopada 2020 r. do 31 stycznia 2021 r.) oraz brak możliwości działań edukacyjnych prowadzonych w bezpośrednim kontakcie z uczestnikami uniemożliwiło pozyskanie przychodów własnych ze sprzedaży biletów wstępu, wydawnictw oraz opłat za zajęcia edukacyjne. Zawieszenie działalności przez Najemcę (12 marca do 18 maja 2020 r. oraz 24 października 2020 r. do nadal) pozbawiało nas przychodów uzyskiwanych z tytułu najmu lokali jak i odsprzedaży energii.

Dotacja podmiotowa od Organizatora wynosiła w 2020 r.: 2 008 000,00 zł (2 110 472,00 – 2019 r.; 2 037 520,00 – 2018 r.). Dotacja celowa wynosiła w 2020 r. 168 140,00 zł (488 641,00 – 2019 r.; 137 500,00 – 2018 r.).

W omawianym okresie MAH w Stargardzie otrzymało także dofinansowanie z MKiDN (100 000,00 – 2018 r.; 256 662,39 – 2019 r. oraz 200 000,00 – 2020 r.).

2.2. Koszty

Koszty	Rodzaj kosztu	Rok 2018	Rok 2019	Rok 2020
	Amortyzacja ŚT do 10 000,00 zł	6 125,10	20 859,48	7 947,60
	Materiały	68 788,00	73 826,23	42 034,75
	Energia	124 106,17	116 432,33	129 538,39
	Usługi obce	249 589,33	190 737,79	157 955,62
	Wynagrodzenia	1 402 048,83	1 494 970,06	1 491 991,19
	Świadczenia na rzecz pracowników	57 117,81	58 173,94	60 165,59
	Ubezpieczenia społeczne	225 110,16	240 579,99	239 922,37
	FP i FGŚP	28 849,02	29 699,52	29 828,36
	Podatki i opłaty	4 878,39	10 244,15	5 750,59
	Usługi bankowe	1 529,62	1 784,22	1 310,49
	Podróże służbowe krajowe	26 145,29	24 045,02	9 555,53
	Podróże służbowe zagraniczne	7 609,98	9 188,19	6 264,23
	Pozostałe wydatki	35 298,26	11 075,58	3 784,25

Zakup książek do biblioteki	6 680,97	11 659,46	1 160,99
Zakup eksponatów muzealnych	8 113,72	9 804,82	3 299,08
Realizacja projektów współfinansowanych z Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego	162 613,98	356 011,01	204 887,14
Przystosowanie pomieszczeń na magazyn archeologiczny	70 000,00	92 491,10	70 000,00
Taras Basteja	0,00	0,00	0,00
Dokumentacja – Fundusze norweskie i Europejski Obszar Gospodarczy	0,00	0,00	48 140,00
Wydanie Stargardii	25 000,00	0,00	22 915,20
Wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na remont budynków MAH	0,00	399 750,00	0,00

Koszty (amortyzacja, materiały, energia, usługi obce, wynagrodzenia i pochodne, delegacje, zakupy do zbiorów, realizacja projektów itp.) wynosiły odpowiednio: 2 536 451,37 – 2020 r.; 3 151 332,89 – 2019 r.; 2 509 604,63 – 2018 r.

W porównaniu z 2019 r. ograniczone zostały koszty takie jak: materiały, usługi obce, podróże służbowe, zakupy do zbiorów. Wzrosły natomiast koszty energii. Na podobnym poziomie utrzymane zostały płace z pochodnymi.

3. Działalność instytucji w 2020 roku

3.1. Działalność statutowa

Liczba zwiedzających

	MUZEUM	BASTEJA	KOLEGIATA	RAZEM
2018	7 660	10 061	3 029	20 750
2019	5 589	7 193	3 560	16 342
2020	2 289	2 569	0	4 858

W 2020 r. odnotowano znaczący spadek liczby zwiedzających w stosunku do lat poprzednich, co związane było z ograniczeniami wynikającymi z sytuacji epidemiologicznej oraz remontu Kolegiaty.

Wystawy

W 2020 r. w MAH prezentowane były trzy wystawy stałe oraz jedna wystawa czasowa:

- „Stargardzkie starożytności 2.0” (autorka scenariusza i kurator: Karolina Bucka)

MAH przygotowało także wystawy on-line:

- „Arcyldzieńko. Projekt stargardzkich dzieciaków” (wystawa pokonkursowa; koordynacja i przygotowanie: Przemysław Antczak)
- „Korowód przedmiotów” (wystawa archeologiczna z okazji EDD; autor: Mateusz Szeremeta)
- „Jakby to było wczoraj...” (wystawa jubileuszowa z okazji 60. lecia MAH w Stargardzie; autorka: Patrycja Jakubiak)

oraz wystawy plenerowe:

- „Losy (nie)równoległe. W 80. rocznicę lutowych deportacji Żydów z niemieckiego Stargardu i Polaków z Kresów Wschodnich” (autorka: Jolanta Aniszewska)

- „Stargard. Narodziny nowego miasta. W 75. lecie Polskiego Pomorza Zachodniego” (autorka: Jolanta Aniszewska)
- „Błękitni pionierzy. Pierwsze lata najstarszego klubu sportowego na Pomorzu Zachodnim” (autor: Piotr Tarnawski)
- „Zmieniające się miasto. 30. lat samorządu miejskiego” (autorka: Jolanta Aniszewska)
- „Miasto Stargardzian. 30. lat samorządu miejskiego” (autorka: Jolanta Aniszewska)

Muzealia: liczba i wartość nabytków

	ZAKUPY	DARY	PRZEKAZY
2018	11	60	63
2019	15	48	31
2020	13	4	28

	ZAKUPY	DARY	PRZEKAZY
2018	8 113,72	4 090,00	4 953,88
2019	9 804,82	3 242,00	9 940,00
2020	3 299,08	600,00	6 125,00

W 2020 r. zbiory MAH powiększyły się o 45 muzealiów, z czego zakupy stanowiły 13 obiektów. W 2019 r. były to 94 obiekty (w tym 15 zakupów), w 2018 r. – 134 obiekty (w tym 11 zakupów).

Wartość pozyskanych obiektów w 2020 r. wynosiła łącznie: 10 024,08 zł (17 157,6 zł – 2018 r.; 22 986,82 zł – 2019 r.).

W omawianym roku Archiwum Pamięci Świadców i Świadectw Historii wzbogaciło się o 3 jednostki (w tym archiwalia – 2).

Biblioteka: liczba i wartość nabytków

	2018	2019	2020
LICZBA	515	298	388

	2018	2019	2020
KWOTA	15 197,12	21 862,45	11 614,56

W stosunku do lat ubiegłych spadła wartość nabytków bibliotecznych, choć liczba pozyskanych obiektów wzrosła.

Działalność edukacyjna

W 2020 r. odbyły się następujące zajęcia edukacyjne:

- lekcje muzealne – 34 zajęcia (w ramach 14 bloków tematycznych), 695 osób
- zajęcia feryjne, wakacyjne dla dzieci i młodzieży – 84 zajęcia, 1164 osoby (w tym ferie zimowe: 604 osoby)
- urodziny w Muzeum – 21 spotkań, 193 osoby
- escape room – 33 gry, 135 osób
- gry miejskie imprezy: Quiz Gryfa, gra „777 kroków” (Dni Stargardu), EDD – 3 formy zajęć, 107 osób

łącznie przeprowadzono 175 różnych form zajęć/spotkań, w których uczestniczyło 2294 osoby. W 2019 r. było to 405 różnych form zajęć/spotkań, w których uczestniczyło 6112 osób.

W Internecie opublikowano kilka cykli o charakterze edukacyjnym. Były to:

- nowy profil na Facebook
- Dziennik pisany z krypty
- cykle postów umieszczanych na Facebook:
- Muzealne kalendarium historyczne

- Archeologia w ciemno
- Stargardzianie z kartonika
- Stargardzkie starożytności
- W perspektywie genealogicznej
- pocztówki
- filmy umieszczane na YouTube:
- Muzealne zakamarki
- Masa zabawy
- Zabytki Stargardu od środka
- Wielkanocna warsztatownia
- Stargardzka Noc Muzeów

Łącznie profil MAH na Facebook miał 3 035 internetowych odbiorców, a filmy na YouTube miały 19 261 wyświetleń. W 2020 r. przybyło też 169 nowych subskrypcji muzealnego kanału na YouTube.

Nadzory archeologiczne

W 2020 r. opracowano 33 programy interwencyjnych badań archeologicznych oraz przeprowadzono badania na terenie: Stargardu, Goleniowa, Kobyłanki, oraz gmin: Dolice, Goleniów, Kobyłanka, Maszewo, Stargard. Sporządzono 36 sprawozdań z przebiegu interwencyjnych lub sondażowych i ratowniczych badań archeologicznych, które prowadzone były na terenie: Stargardu, Goleniowa, Kobyłanki oraz gmin: Dolice, Goleniów, Kobyłanka, Maszewo, Stargard.

Prowadzono także trzy sondażowe badania archeologiczne: w Kurcewie oraz Stargardzie. W miejscowości Kurcewo obejmowały one stan. 9 (AZP: 34-10/47) – wczesnośredniowieczne grodzisko nizinne z podgrodziem wpisane do rejestru zabytków pod nr 588, dec. KL.1.6801/20/68. Badania archeologiczne pozwoliły potwierdzić wcześniejsze przypuszczenia, że obiekt jest pozostałością po osadzie datowanej na IX-XII w., a nie po wczesnośredniowiecznym grodzisku. Sondażowe badania archeologiczne w Stargardzie przebiegały w związku z pracami projektowymi przy odbudowie oficyny mieszczącej się za kamienicą nr 3 przy Rynku Staromiejskim. W trakcie eksploracji natrafiono w tym miejscu na cmentarz przykościelny (określono jego północną granicę i zarejestrowano 73 pochówki). W drugim sondażu zlokalizowanym przy zachodniej ścianie oficyny natrafiono na część zasypanej piwnicy z kolebką, która była przedłużeniem pomieszczenia mieszczącego się pod oficyną. W 2020 r. kontynuowano także prace archeologiczne w Kolegiacie Najświętszej Marii Panny Królowej Świata w Stargardzie (kaplica Mildenitzów – de Weyerów).

Na zlecenie Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków przeprowadzono prace inwentaryzacyjne oraz wstępne rozpoznanie sarkofagów i szczątków w krypcie kościoła filialnego pw. bł. Marii Teresy Ledóchowskiej, położonego w miejscowości Białowas, gm. Brwice, pow. szczecinecki, woj. zachodniopomorskie, wpisanego do rejestru zabytków pod numerem 327 (decyzja z dnia 08.05.1961 r.)

Konserwacja

Pracownia Konserwacji prowadziła prace konserwatorskie na obiektach pochodzących z miejsc objętych pracami archeologicznymi tj. z badań w Skrzanach (stan. 4), Kurcewie (stan. 9) oraz w Stargardzie (kwartały: IX, XXIV, XXVI, XXVIII, kaplica św. Jakuba, piwnica kamienicy Rynek Staromiejski 3). Konserwacji lub rekonserwacji poddano także grupę obiektów prezentowanych na wystawie w Bastei i zabytków archeologicznych.

3.2. Działalność pozostała (jeśli dotyczy)

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

- opracowywanie zbiorów (w tym w postaci elektronicznych baz danych)
- dokumentacja fotograficzna zabudowy historycznej i zmian w krajobrazie Stargardu i okolic
- udostępnianie zbiorów osobom fizycznym i instytucjom na potrzeby badawcze, wystawiennicze itp.
- realizację kwerend zewnętrznych
- realizacja kwerend archiwalnych i badań naukowych na potrzeby MAH

- przygotowanie sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami Miasta Stargard za lata 2017-2018 i weryfikacja Gminnej Ewidencji Zabytków
 - udział w konferencjach naukowych (II Ogólnopolska Konferencja Bibliotekarzy i Pracowników Bibliotek Muzealnych, Malbork; Trudne dziedzictwo, Białystok – referat J. Aniszewska)
 - przygotowanie referatów okolicznościowych (Dzień Pamięci Zbrodni Katyńskiej, rocznica zakończenia wojny, Dzień pionierów Stargardu, 76. rocznica wybuchu Powstania Warszawskiego, rocznica wybuchu II wojny światowej, Światowy Dzień Sybiraka)
 - organizacja imprez okolicznościowych o charakterze historycznym:
 - Noc Muzeów (cykl filmów na YouTube Stargardzka Noc Muzeów)
 - Dzień Pioniera (wystawy plenerowe: „Stargard. Narodziny nowego miasta. W 75. lecie Polskiego Pomorza Zachodniego”, „Błękitni pionierzy. Pierwsze lata najstarszego klubu sportowego na Pomorzu Zachodnim”)
 - Dni Stargardu (II Quiz Gryfa, gra miejska „777 kroków”)
 - Europejskie Dni Archeologii (udostępnienie cykli postów na francuskiej platformie internetowej: Archeologia w ciemno, Dziennik pisany z krypty oraz stacjonarnej wystawy archeologicznej „Stargardzkie starożytności 2.0”)
 - Europejskie Dni Dziedzictwa (wirtualna wystawa archeologiczna „Korowód przedmiotów”, wycieczka studyjna „Sacrum non profanum. Wielowyznaniowy Stargard”, spotkanie „Historie opowiedziane dźwiękiem”, cykl postów „W perspektywie genealogicznej”, rowerowa gra miejska „Korowód stargardzian”)
 - Jubileusz 60. lecia MAH (wystawa wirtualna „Jakby to było wczoraj...”, terenowy rajd pieszy „Kluczewo 2020”)
 - realizacja projektów:
 - *Adaptacja pomieszczeń gospodarczych budynku szkolnego na magazyn muzealny zabytków archeologicznych. Cz. 7* (program *Infrastruktura kultury* prowadzony i finansowany przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego)
 - przygotowanie wniosków o dofinansowanie:
 - *Poprawa zarządzania dziedzictwem kulturowym poprzez modernizację Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie* (Fundusze norweskie i Europejski Obszar Gospodarczy: Program Kultura: Działanie 1 „Poprawa zarządzania dziedzictwem kulturowym”) (wniosek nie uzyskał dofinansowania)
 - *Archeologia Stargardu t.6.1. Badania północno-wschodniej części kwartału XXVIII. Późne średniowiecze.* Program: Ochrona zabytków archeologicznych (Narodowy Instytut Dziedzictwa). Celem projektu jest opracowanie wyników badań archeologicznych wraz ze specjalistycznymi analizami. Publikacja. Projekt 2-letni tj. 2021-2022
 - *Zakup wyposażenia (sprzętu specjalistycznego) do pracowni w magazynie archeologicznym.* Program: Infrastruktura kultury (Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej). Celem projektu jest zakup specjalistycznego sprzętu, który będzie wykorzystywany w badaniach i opracowywaniu zabytków archeologicznych.
 - *Coolturalne przedszkole – rozwijanie kompetencji kadry przedszkolnej w Stargardzie w zakresie edukacji kulturalnej.* Program: Edukacja kulturalna (Narodowe Centrum Kultury). Celem projektu jest zacieśnienie współpracy ze stargardzkimi przedszkolami (warsztaty dla kadry, praca z dziećmi). W jego efekcie wydane zostaną dwie książeczki edukacyjne poświęcone Pomnikowi Historii wystawie w Bastei. Trafiają one do rąk wszystkich przedszkolaków.
 - *Pocztówka z przeszłości. Walory historyczne Gminy Stara Dąbrowa.* Program: Edukacja kulturalna (Narodowe Centrum Kultury). Celem projektu jest pozyskanie nowych odbiorców MAH (z terenu powiatu) i zacieśnianie integracji międzypokoleniowej. W efekcie zostanie zorganizowany konkurs fotograficzny i powstanie publikacja.
 - *„Na wynos!” Niwelowanie barier w dostępie do kultury przez stworzenie oferty edukacyjno-kulturalnej w MAH w Stargardzie.* Program: Kultura dostępna (Narodowe Centrum Kultury). Celem projektu jest popularyzowanie działań MAH i współpraca z trzema grupami mieszkańców Stargardu zagrożonych wykluczeniami: 1. dzieci i młodzież ze świetlic środowiskowych; 2. osoby dorosłe z niepełnosprawnością intelektualną; 3. seniorzy z niepełnosprawnością ruchową i/lub demencją.
- W efekcie projektu wydana zostanie publikacja i przeprowadzone zostaną warsztaty.

- *W blasku korony... Konserwacja litografii przedstawiających wizerunki władców polskich ze zbiorów MAH w Stargardzie*. Program: Wspieranie działań muzealnych (Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów). Grafiki pochodzące ze zbiorów MAH w Stargardzie przedstawiające poczet królów i książąt polskich nie były dotychczas prezentowane z uwagi na stan zachowania. W przypadku uzyskania dofinansowania zrealizowana zostanie także wystawa czasowa.
- publikacje (w tym prace autorskie / redakcyjne nad przygotowaniem tekstów):
 - redakcja / opracowanie publikacji wydawanych przez MAH: -
 - rocznik „Stargardia” (red. tomu: J. Aniszewska; artykuły: M. Franiak, M. Ogiewa-Sejnota, I. Wojciechowska)
 - katalog wystawy: K. Bucka, Stargardzkie starożytności 2.0
 - folder: I. Wojciechowska, M. Szeremeta, Do szewskiej pasji doprowadzeni
- przygotowanie artykułów (komunikatów) do druku w:
 - „Zachodniopomorskie Wiadomości Konserwatorskie”, Tom IX. Szczecin 2020 (M. Opęchowski);
 - „Materiały Zachodniopomorskie”, t. XVII (I. Wojciechowska)
 - „Pomorania Antiqua”, 2020 (I. Wojciechowska)
 - „Przegląd Zachodniopomorski” 4/2019 (wyd. 2020) (M. Ogiewa-Sejnota)
 - „Archaeologia – Pomorania – Musealia. Studia z okazji 80. urodzin Ignacego Skrzypka”, red. A. Kasprzak, A. Kuczkowski, M. Krzepakowski, Koszalin 2020 (M. Majewski)
 - materiały konferencyjne „Trudne dziedzictwo” (J. Aniszewska)
- przygotowanie recenzji:
 - „Przegląd Archiwalno-Historyczny” (M. Ogiewa-Sejnota)
 - „Przegląd Zachodniopomorski” (M. Franiak)

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. 7”)
- promocja i współpraca z mediami, w tym realizacja audycji historycznych.

4. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi działającymi na terenie Stargardu (w tym: instytucje, stowarzyszenia, fundacje, itp.), w tym wykaz wspólnych przedsięwzięć

Urząd Miejski (współpraca w ramach zawartych porozumień; obchody świąt państwowych i lokalnych; rocznica 30. lat samorządu miejskiego)

Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli (warsztaty tworzenia komiksów)

Stowarzyszenie Wiejska Inicjatywa Rozwoju (objazd studialny „Znaszli swój WIR? Szlakiem dziedzictwa historycznego powiatu stargardzkiego i pyrzyckiego: Stargardzkie Pompeje, Warnice, Żabów, Babin”)

Starostwo Powiatowe w Stargardzie (współorganizacja wycieczki studyjnej „Sacrum non profanum. Wielowyznaniowy Stargard”; uczestnictwo w „VI Złocie Zimnowojennym” w Kołobrzegu prezentacja wystawy planszowej pt. „Klützow – Ключево – Kluczewo. Historia pisana w trzech językach” (ilustracja); współpraca w ramach ustawy o rzeczach znalezionych; pozyskiwanie dokumentacji dot. zabytków powiatu (Wojewódzka Ewidencja)

Stargardzkie Towarzystwo Budownictwa Społecznego („Historie opowiedziane dźwiękiem”)

Dzienny Dom „Senior+” (warsztaty fotograficzne)

Warsztaty Terapii Zajęciowej w Stargardzie (zajęcia edukacyjne)

Szkoła Podstawowa Specjalna im. Juliana Tuwima w Stargardzie (zajęcia edukacyjne)

5. 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
- podnoszenie 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 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.
- Informacja o pozyskiwaniu środków zewnętrznych:
- Pozyskiwanie środków zewnętrznych:
 - na realizację zadań w 2020 r.: złożono jeden wniosek
 - na realizację zadań w 2021 r.: złożono osiem wniosków (w tym siedem w 2020 r. oraz jeden w 2021 r.)

DYREKTOR MUZEUM
ARCHEOLOGICZNO-HISTORYCZNEGO
w Stargardzie
dr hab. Marcin Majewski