PATVIRTINTA
Akcinės bendrovės „Regitra“
2025 m. lapkričio 20 d.
valdybos posėdžio
protokolu Nr. 2V-7556

AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“

ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

TURINYS:

1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS 3
2. BENDROSIOS NUOSTATOS 3
3. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI 4
4. DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS IR SAUGUMO PRIEMONĖS 4
5. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS VALDYMO SISTEMA 6
6. PAGRINDINĖS ATSAKOMYBĖS 7
7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS 8

1. PAGRINDINĖS SĄVOKOS

AB „Regitra“	Akcinė bendrovė „Regitra“, juridinio asmens kodas 110078991, Liepkalnio g. 97A, LT-02121 Vilnius
ADTAĮ	Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas
BDAR	2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas)
Duomenų apsaugos pareigūnas	AB „Regitra“ Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus darbuotojas, kuriam pavesta atlikti BDAR 39 straipsnio 1 dalyje ir kitas pareigybės aprašyme nustatytas duomenų apsaugos pareigūno užduotis ir funkcijas
Duomenų subjektas	Fizinis asmuo, kurio asmens duomenys tvarkomi AB „Regitra“ neautomatiniu būdu susistemintose rinkmenose ir (arba) automatiniu būdu teisės aktų nustatyta tvarka
Politika	Akcinės bendrovės „Regitra“ asmens duomenų apsaugos politika
VDAI	Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija

1.1. Politikoje vartojamos sąvokos „asmens duomenys“, „duomenų tvarkymas“, „duomenų valdytojas“, „duomenų tvarkytojas“ ir „asmens duomenų saugumo pažeidimas“ suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos BDAR.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

2.1. Politikos tikslas – apibrėžti pagrindinius asmens duomenų tvarkymo principus ir gaires, kuriais vadovaujantis AB „Regitra“ tvarkomi asmens duomenys, bei nustatyti esminius reikalavimus, procedūras, asmens duomenų saugumo priemones ir atsakomybes, kad būtų užtikrinta atitiktis asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams ir aukšto lygio asmens duomenų apsauga.

2.2. Politika apima ir numato:

2.2.1. asmens duomenų tvarkymo principus, kuriais vadovaujasi AB „Regitra“ tvarkydama asmens duomenis;

2.2.2. duomenų valdytojo pareigas ir pagrindines asmens duomenų saugumo priemones;

2.2.3. asmens duomenų apsaugos valdymo sistemą;

2.2.4. AB „Regitra“ valdymo organų ir darbuotojų atsakomybes asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos srityje.

2.3. Politika taikoma visiems asmenims, kurių asmens duomenis AB „Regitra“ tvarko, įskaitant klientus, darbuotojus, kandidatus, partnerių atstovus ir kitus duomenų subjektus.

2.4. AB „Regitra“ valdymo organai ir darbuotojai, veikdami savo kompetencijos ribose, tiesiogiai vadovaujasi Politikos nuostatomis priimdami sprendimus ir tvirtindami atitinkamus vidaus dokumentus.

2.5. Detalios asmens duomenų tvarkymo taisyklės, procedūros ir praktikos apibrėžiamos atskiruose AB „Regitra“ dokumentuose, kuriuos tvirtina AB „Regitra“ generalinis direktorius.

2.6. Politika taikoma kartu su AB „Regitra“ informacijos saugumo politika ir kitais vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais informacijos ir kibernetinį saugumą.

2.7. AB „Regitra“ yra AB „Regitra“ tvarkomų asmens duomenų valdytoja, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus, kai AB „Regitra“ veikia kaip duomenų tvarkytoja. Veikdama kaip duomenų valdytoja, AB „Regitra“ nustato duomenų tvarkymo tikslus ir priemones bei vykdo BDAR ir kituose

AB „Regitra“ taikomuose teisės aktuose duomenų valdytojui nustatytas pareigas. Veikdama kaip duomenų valdytojo asmens duomenims tvarkyti pasitelkta duomenų tvarkytoja, AB „Regitra“ tvarko asmens duomenis to duomenų valdytojo vardu pagal duomenų valdytojo dokumentais įformintus nurodymus bei vykdo BDAR ir kituose AB „Regitra“ taikomuose teisės aktuose duomenų tvarkytojui nustatytas pareigas, visų pirma susijusias su pagalba duomenų valdytojui užtikrinant BDAR nustatytų pareigų laikymąsi. Nepriklausomai nuo vaidmens ir nustatytų pareigų, AB „Regitra“ visais atvejais užtikrina tinkamų techninių ir organizacinių priemonių įgyvendinimą, kad duomenų tvarkymas atitiktų BDAR reikalavimus ir būtų užtikrinta duomenų subjekto teisių apsauga.

2.8. AB „Regitra“ paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas, į kurį galima kreiptis elektroninio pašto adresu dap@regitra.lt.

3. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

3.1. AB „Regitra“, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:

3.1.1. **teisėtumo, sąžiningumo ir skaidrumo**. Asmens duomenys tvarkomi skaidriai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų;

3.1.2. **tikslo apribojimo**. Asmens duomenys tvarkomi tik aiškiai apibrėžtiems ir teisėtiems tikslams pasiekti;

3.1.3. **duomenų kiekio mažinimo**. Asmens duomenys tvarkomi tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga nustatytiems asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;

3.1.4. **tikslumo**. Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad būtų tikslūs ir prireikus atnaujinami – netikslūs ar neišsamūs asmens duomenys, atsižvelgiant į jų tvarkymo tikslus, ištaisomi, papildomi arba ištrinami;

3.1.5. **saugojimo trukmės apribojimo**. Asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjekto tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, nei tai būtina tikslais, dėl kurių asmens duomenys buvo surinkti ir tvarkomi;

3.1.6. **vientisumo ir konfidencialumo**. Asmens duomenys tvarkomi tokiu būdu, kad taikant atitinkamas technines ir organizacines priemones būtų užtikrintas tinkamas asmens duomenų saugumas, įskaitant apsaugą nuo duomenų tvarkymo be leidimo arba neteisėto duomenų tvarkymo ir nuo netyčinio praradimo, sunaikinimo ar sugadinimo;

3.1.7. **atskaitomybės**. Tvarkydama asmens duomenis, AB „Regitra“ užtikrina, kad būtų laikomasi asmens duomenų tvarkymo principų, ir geba tai įrodyti.

3.2. AB „Regitra“ taip pat laikosi pritaikytosios ir standartizuotosios asmens duomenų apsaugos principų, kurie užtikrina, kad visos naujos veiklos, IT sistemos ar paslaugos būtų kuriamos atsižvelgiant į duomenų apsaugos reikalavimus.

4. DUOMENŲ VALDYTOJO PAREIGOS IR SAUGUMO PRIEMONĖS

4.1. Tvarkydama asmens duomenis, AB „Regitra“ užtikrina reikiamų procedūrų ir priemonių diegimą, kad būtų vykdomos šios duomenų valdytojui taikomos pareigos:

4.1.1. **Vedami duomenų tvarkymo veiklos įrašai**. Vykdoma nuolatinė asmens duomenų tvarkymo stebėsena. Atsižvelgiant į nustatytus asmens duomenų tvarkymo tikslus, asmens duomenų tvarkymo veiklos, už kurias atsako AB „Regitra“, dokumentuojamos atskiruose duomenų tvarkymo veiklos įrašuose. Duomenų tvarkymo veiklos įrašai reguliariai peržiūrimi ir atnaujinami, dokumentuojant kiekvieną atnaujinimą. Prireikus įtraukiami nauji įrašai.

4.1.2. **Užtikrinamas tinkamas duomenų subjektų informavimas apie asmens duomenų tvarkymą**. Atsižvelgiant į duomenų subjektų kategorijas ir vykdomą duomenų tvarkymą, parenkamas toks duomenų subjektų informavimo būdas, kuriuo duomenų subjektams skaidriai ir suprantamai pateikiama BDAR nurodyta informacija apie jų asmens duomenų tvarkymą, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus, kai informacija neteikiama.

4.1.3. **Sudaromos sąlygos naudotis BDAR III skyriuje nustatytomis duomenų subjektų teisėmis**. Duomenų subjektai informuojami apie jų teises ir šių teisių įgyvendinimo tvarką bei jiems sudaroma galimybė visais asmens duomenų tvarkymo AB „Regitra“ klausimais kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną. AB „Regitra“ užtikrina, kad informacija duomenų subjektams būtų teikiama teisės aktų nustatytais terminais bei tvarka ir tik patvirtinus duomenų subjekto tapatybę, nebent tapatybė konkrečiu atveju neturi būti patvirtinta. Duomenų subjektų teisių įgyvendinimas negali būti nepagrįstai apsunkinamas arba apribojamas.

4.1.4. **Asmens duomenys tvarkomi tik griežtai laikantis teisės aktų reikalavimų**. Asmens duomenys AB „Regitra“ tvarkomi tik tuo atveju, jei tenkinama bent viena BDAR 6 straipsnio 1 dalyje nurodytų teisėto asmens duomenų tvarkymo sąlygų, o tvarkant specialių kategorijų asmens duomenis – jei kartu tenkinama bent viena BDAR 9 straipsnio 2 dalyje nurodytų sąlygų. Specialių kategorijų asmens duomenų apsaugai skiriamas ypatingas dėmesys ir nustatomi griežti saugumo reikalavimai.

4.1.5. **Įgyvendinama reagavimo į asmens duomenų saugumo pažeidimus procedūra ir užtikrinamas VDAI ir (ar) duomenų subjektų informavimas apie asmens duomenų saugumo pažeidimus**. Paskirstytos AB „Regitra“ darbuotojų atsakomybės ir nustatyta tvarka, kad būtų efektyviai ir laiku reaguojama į asmens duomenų saugumo pažeidimus, atliekamas pažeidimo tyrimas, dokumentuojami rezultatai ir teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais informuojama VDAI ir (ar) duomenų subjektai. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui užtikrinama, kad būtų nedelsiant imamasi reikalingų priemonių asmens duomenų saugumo pažeidimo pasekmėms sumažinti ir (ar) pašalinti.

4.1.6. **Atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas**. Nustatyta poveikio duomenų apsaugai vertinimo atlikimo tvarka ir atvejai, kai poveikio duomenų apsaugai vertinimas turi būti atliekamas. Poveikio duomenų apsaugai vertinimas atliekamas prieš pradedant vykdyti vertinamą asmens duomenų tvarkymo veiklą.

4.1.7. **Vykdomas reguliarus darbuotojų mokymas**. Visi nauji darbuotojai, prieš pradėdami tvarkyti asmens duomenis, supažindinami su pagrindiniais asmens duomenų tvarkymo reikalavimais ir jų pareigomis tvarkant asmens duomenis ir užtikrinant informacijos saugumą. Reguliariai vykdomi esamų darbuotojų asmens duomenų apsaugos mokymai ir nuolat didinamas jų informuotumas asmens duomenų apsaugos srityje.

4.1.8. **Asmens duomenys duomenų gavėjams teikiami vadovaujantis nustatyta procedūra**. AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose apibrėžti duomenų gavėjų (fizinių ir juridinių asmenų, turinčių teisę gauti AB „Regitra“ tvarkomus duomenis) prašymų dėl duomenų teikimo vertinimo kriterijai ir asmens duomenų teikimo sąlygos bei šiame procese dalyvaujantys AB „Regitra“ darbuotojai. Nustatant prašymų vertinimo kriterijus ir duomenų teikimo sąlygas vadovaujamasi Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, registrų ir informacinių sistemų nuostatuose, BDAR ir kituose teisės aktuose nustatytais reikalavimais. Asmens duomenys į trečiąsias valstybes arba tarptautinėms organizacijoms perduodami tik tuo atveju, jei, pasikonsultavus su duomenų apsaugos pareigūnu, nustatoma, kad yra tenkinamos BDAR V skyriuje nustatytos sąlygos.

4.2. AB „Regitra“ užtikrina duomenų valdytojui taikomų pareigų vykdymą ir asmens duomenų apsaugą, įgyvendindama šias pagrindines priemones:

4.2.1. Asmens duomenų tvarkymo tikslai, tvarkomų asmens duomenų apimtis, saugojimo terminai ir konkretūs asmens duomenų tvarkymo reikalavimai nustatomi AB „Regitra“ teisės aktuose ir (ar) kituose vidaus dokumentuose, dokumentuojami veiksmai ir sprendimai, padedantys įgyvendinti atskaitomybės principą.

4.2.2. Viešai skelbiama su asmens duomenų tvarkymu ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimu susijusi informacija.

4.2.3. Duomenų apsaugos pareigūnas tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą ir veikia kaip kontaktinis asmuo kreipiantis duomenų subjektams ir (ar) VDAI. Užtikrinamas duomenų apsaugos pareigūno nepriklausomumas vykdant funkcijas bei prieiga prie visos funkcijoms atlikti būtinos

informacijos.

4.2.4. Užtikrinamas prieigos prie asmens duomenų valdymas ir kontrolė. AB „Regitra“ klasifikuoja duomenis ir, vadovaudamasi principu „būtina žinoti“, riboja prieigą prie asmens duomenų pagal pareigybinę būtinybę.

4.2.5. Įgyvendinamos fizinės, organizacinės ir programinės asmens duomenų saugos priemonės.

4.2.6. Prieš pradedant vykdyti asmens duomenų tvarkymo veiklą, vertinamos su asmens duomenų tvarkymu susijusios rizikos ir taikomos tinkamos techninės bei organizacinės priemonės, kad būtų užtikrintas pavojų atitinkančio lygio saugumas. Siekiant užtikrinti veiksmingą asmens duomenų apsaugą ir mažinti asmens duomenų saugumo pažeidimų riziką, įdiegtos priemonės nuolat stebimos ir prireikus peržiūrimos.

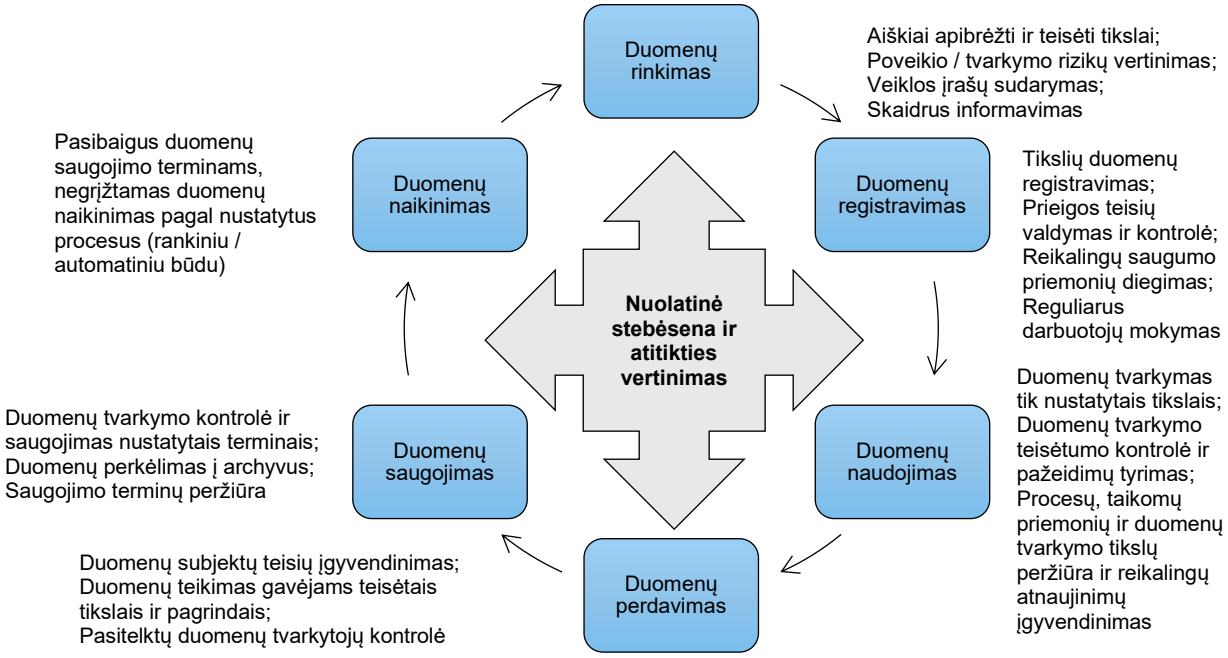
4.2.7. Asmens duomenims tvarkyti pasitelkiami tik tie duomenų tvarkytojai, kurie užtikrina tinkamas technines ir organizacines saugumo priemones ir su kuriais sudarytos asmens duomenų tvarkymo sutartys arba asmens duomenų tvarkymas reglamentuojamas duomenų tvarkytojui taikytinu teisės aktu.

5. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS VALDYMO SISTEMA

5.1. AB „Regitra“ asmens duomenų apsaugos valdymas yra AB „Regitra“ Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyriaus funkcinių atsakomybių dalis, integruota į AB „Regitra“ atitikties bei rizikų valdymo sistemą.

5.2. Asmens duomenų apsaugos rizikos vertinamos ir valdomos laikantis AB „Regitra“ rizikų valdymo politikos ir AB „Regitra“ rizikų valdymo metodikos. Asmens duomenų apsaugos kontrolės priemonės integruotos į bendrą vidaus kontrolės sistemą ir apima techninius, organizacinius bei procesinius sprendimus, kurie užtikrina, kad rizikos būtų nustatomos, stebimos ir valdomos nuosekliai. Kontrolės priemonių veiksmingumas periodiškai vertinamas ir, esant poreikiui, jos atnaujinamos.

5.3. Asmens duomenų apsaugos valdymo sistemos tikslas – užtikrinti, kad asmens duomenys AB „Regitra“ būtų tvarkomi laikantis asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimų per visą jų gyvavimo ciklą, kuris apima šiuos pagrindinius etapus ir taikytinas priemones:



5.4. Asmens duomenų apsaugos valdymo sistemoje atsakomybės paskirstomos vadovaujantis trijų linijų modeliu (angl. *Three Lines Model*):

5.4.1.1-oji linija. AB „Regitra“ padalinių vadovai ir darbuotojai, kurie užtikrina asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą vadovaudamiesi AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose nustatytais

reikalavimais ir kitais taikytinais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais, identifikuoja galimas asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos rizikas, apie jas informuoja AB „Regitra“ duomenų apsaugos pareigūną, su juo konsultuojasi ir imasi reikiamų asmens duomenų saugumo priemonių rizikoms suvaldyti. Už tinkamą 1-osios linijos veikimą atsako AB „Regitra“ padalinių vadovai.

5.4.2.2-oji linija. AB „Regitra“ duomenų apsaugos pareigūnas, kuris teikia ekspertinę pagalbą 1-ajai linijai identifikuojant ir valdant asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos rizikas, organizuoja darbuotojų mokymus bei konsultuoja ir teikia rekomendacijas visais asmens duomenų tvarkymo AB „Regitra“ klausimais, stebi ir prižiūri atitiktį asmens duomenų tvarkymo reikalavimams, vertina asmens duomenų tvarkymo rizikas ir apie jas informuoja AB „Regitra“ generalinį direktorių.

5.4.3.3-oji linija. AB „Regitra“ vidaus auditas, kuris atlieka nepriklausomą atitikties asmens duomenų tvarkymo reikalavimams vertinimą AB „Regitra“ bei teikia susijusias išvadas ir rekomendacijas.

6. PAGRINDINĖS ATSAKOMYBĖS

Pareigybė	Pagrindinės atsakomybės
Valdyba	- Tvirtina Politiką ir jos pakeitimus. - Nustato prioritetines asmens duomenų apsaugos kryptis ir stebi, kaip AB „Regitra“ įgyvendinami asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimai. - Peržiūri metines atitikties asmens duomenų apsaugai ataskaitas ir priima sprendimus dėl asmens duomenų apsaugos sistemos AB „Regitra“ tobulinimo.
Audito komitetas	- Teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Politikos nuostatų. - Teikia Valdybai pasiūlymus ir rekomendacijas dėl asmens duomenų apsaugos reikalavimų įgyvendinimo AB „Regitra“.
Generalinis direktorius	- Tvirtina AB „Regitra“ teisės aktus, kuriuose nustatomos asmens duomenų tvarkymo taisyklės. - Priima sprendimus, susijusius su reikiamų techninių ir organizacinių priemonių įgyvendinimu. - Užtikrina, kad būtų paskirti reikiami finansiniai, žmogiškieji ir technologiniai ištekliai asmens duomenų apsaugai užtikrinti. - Atsako už asmens duomenų tvarkymo AB „Regitra“ atitiktį teisės aktų ir Politikos reikalavimams. - Skiria duomenų apsaugos pareigūną ir užtikrina jo veiklos ir organizacinį nepriklausomumą bei įtraukimą į visus AB „Regitra“ veiklos procesus.
Duomenų apsaugos pareigūnas	- Vykdo nuolatinę stebėseną, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis BDAR, ADTAĮ ir kitų asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų. - Teikia generaliniam direktoriui išvadas ir siūlymus dėl asmens duomenų apsaugos ir reikiamų saugumo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos. - Atlieka asmens duomenų saugumo pažeidimų tyrimą, teikia rekomendacijas dėl pažeidimams pašalinti ar užkardyti reikalingų priemonių įgyvendinimo ir informuoja VDAI ir (ar) duomenų subjektus apie asmens duomenų saugumo pažeidimus. - Užtikrina, kad AB „Regitra“ būtų vedami ir nuolat atnaujinami duomenų tvarkymo veiklos įrašai. - Konsultuoja darbuotojus visais asmens duomenų tvarkymo klausimais bei teikia pastabas AB „Regitra“ rengiamiems vidaus dokumentams, susijusiems su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga. - Padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises. - Bendradarbiauja su VDAI ir atlieka kontaktinio asmens funkcijas. - Teikia metines veiklos ataskaitas AB „Regitra“ valdybai.

	- Organizuoja darbuotojų mokymus asmens duomenų apsaugos srityje.
Padalinių vadovai	- Spręsdami klausimus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu, diegdami naujus ar peržiūrėdami esamus procesus, apimančius asmens duomenų tvarkymo veiklą, įtraukia duomenų apsaugos pareigūną į visų su asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą ir su juo konsultuojasi. - Užtikrina, kad pavaldūs darbuotojai laikytųsi asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimų. - Užtikrina, kad jų kuruojamuose procesuose būtų atlikti asmens duomenų apsaugos rizikų vertinimai ir pritaikytos reikiamos priemonės.
Darbuotojai	- Tvarko asmens duomenis pagal AB „Regitra“ nurodymus, laikosi BDAR, ADTAĮ ir kituose asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų asmens duomenų tvarkymo ir saugumo reikalavimų. - Nedelsdami praneša duomenų apsaugos pareigūnui apie asmens duomenų saugumo pažeidimus ir kitas įtartinas situacijas, kurios gali kelti grėsmę AB „Regitra“ tvarkomų asmens duomenų saugumui. - Bendradarbiauja ir konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu bei atsižvelgia į jo rekomendacijas. - Dalyvauja asmens duomenų apsaugos mokymuose ir susipažįsta su asmens duomenų tvarkymą bei apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis bei jomis vadovaujasi.
Vidaus auditas	- Vertina, kaip AB „Regitra“ laikomasi asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų. - Teikia išvadas ir rekomendacijas dėl atitikties asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams užtikrinimo.

7. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Politika įsigalioja ją patvirtinus.

7.2. Politika ir jos pakeitimai tvirtinami AB „Regitra“ valdybos sprendimu.

7.3. Su Politika supažindinami priimami ir esami AB „Regitra“ darbuotojai.

7.4. Už Politikos parengimą, periodinę peržiūrą ir atnaujinimą atsakingas AB „Regitra“ Veiklos atsparumo ir korupcijos prevencijos skyrius.

7.5. Politika skelbiama viešai AB „Regitra“ interneto svetainėje.

7.6. Politika taikoma tiek, kiek neprieštarauja Europos Sąjungos teisės aktams, Lietuvos Respublikos įstatymams ir (ar) kitiems galiojantiems teisės aktams.

7.7. Politika peržiūrima ne rečiau kaip kartą per 2 metus ir atnaujinama pagal poreikį.