טיוטה להערות הציבור

הערות ניתן להעביר עד ליום 22 בנובמבר 2026
באמצעות תיבת הדוא"ל: CCR-REG@BOI.ORG.IL

הוראת דיווח ללשכות אשראי

תוכן עניינים

סעיף	נושא	עמוד
1-3	מבוא	2
4-5	תחולה	2
6-9	הנחיות כלליות	2
10	דרך הדיווח	2
11-14	תדירות הדיווחים ותכולתם	2-6

מס' נספח	נספחים להוראות דיווח ללשכות אשראי	
1	מידע בנוגע למחירי שירותי הלשכה והיקפם	7-12
2	טיפול בתלונות הציבור (פעילות לפי חוק נתוני אשראי)	13-14
2א	טיפול בתלונות ציבור (פעילות מתן שירות מידע פיננסי)	15-16
3	מידע לצורך קביעת גובה ערבות בנקאית וביטוח אחריות מקצועית (פעילות לפי חוק נתוני אשראי)	17-20
3א	מידע לצורך קביעת גובה ערבות בנקאית וביטוח אחריות מקצועית (פעילות מתן שירות מידע פיננסי)	21-23
4	פילוח דירוגי האשראי	24-25
5	אירוע צפוי בעל השפעה מהותית על ניהול המידע והגנתו	26
6	שירות חדש	27-28
7	שינויים מהותיים במדיניות ניהול הסיכונים	29
8	שינוי בפרט מהפרטים שמסרה לשכת האשראי במסגרת הבקשה לרישיון והמסמכים שצורפו לבקשה	30- 37
9	אירוע משמעותי בתחום ניהול המידע והגנתו וכן אירוע משמעותי בתחום של ניהול סיכונים	38-40
9א	אירוע משמעותי שמקורו אצל נותן שירות במיקור חוץ	41-43
10	הפסקת הפרה ביוזמת הלשכה ודיווח עליה לממונה	44
11	דיווח על נתוני פעילות מתן שירות מידע פיננסי	45-46
12	כוונת הלשכה להתקשר עם נותן שירות בפעילות מהותית, למעט מחשוב ענן	47
13	כוונת הלשכה להתקשר עם נותן שירות של מחשוב ענן מהותי	48-49

מבוא

1. מתוקף סמכות הממונה לפי סעיף 68 לחוק נתוני אשראי, התשע"ו-2016 (להלן - "**החוק**") ולפי חוק שירות מידע פיננסי, התשפ"ב-2021 (להלן – "**חוק שירות מידע פיננסי**"), ולאחר התייעצות בוועדה המייעצת, הוראה זו קובעת הסדרה אחידה של הדיווחים שיימסרו לממונה כאמור, לרבות דרך הדיווח, מועדי הדיווח ופורמט הדיווח שיש להעביר לממונה.
2. מטרת הוראה זו לוודא התנהלות תקינה של לשכת האשראי בפעילותה לפי החוק או בפעילותה כנותן שירות מידע פיננסי בהתאם להוראת הממונה מס' 310 בנושא "מתן שירות מידע פיננסי", ועמידה בהוראות הרגולציה השונות, כמו גם בחינת קיום מטרות החוק וחוק שירות מידע פיננסי.
3. מובהר כי אין בהוראה זו בכדי לגרוע מסמכות הממונה לדרוש מלשכת אשראי כל דיווח נוסף אשר ימצא לנכון לצורך ביצוע תפקידיו והפעלת סמכויותיו לפי החוק.

תחולה

4. הוראה זו חלה על לשכת אשראי.
5. הממונה רשאי לפטור לשכת אשראי מסוימת מקיום סעיפים מסוימים בהוראה זו, או לקבוע הוראות מסוימות שונות מאלו המפורטות להלן אשר יחולו על לשכת אשראי מסוימת, ורשאי הממונה לקבוע כי הפטור או ההוראות השונות יחולו לתקופה קצובה כפי שתיקבע על ידו. זאת, במקרים חריגים לאחר שבחן את בקשתה ונימוקיה אשר נמסרו לו בכתב.

הנחיות כלליות

6. המנהל הכללי של לשכת האשראי יהיה אחראי על נאותות מערך הדיווח לממונה ורשאי הוא להסמיך עובד מטעמו אשר יטפל וירכז את הטיפול בדיווחים לממונה.
7. הדיווח יוגש בפורמט אשר נקבע על ידי הממונה ואשר מתפרסם בנספחים להוראה זו ; אין לפגוע בשלמות פורמט הדיווח, וככל שנידרש להוסיף פירוט נוסף אשר אינו מופיע בפורמט האמור, ייעשה הדבר כתוספת לפורמט הדיווח . הדיווח יהיה בקובץ Excel (לגבי דיווח כמותי) או בקובץ Word, לפי העניין.
8. בכל דיווח ימולאו הפרטים של ממלא הדוח בפועל (או האחראי הישיר למילויו, שניתן לפנות אליו לצורך בירורים) ושל מורשה החתימה האחראי לדוח, לרבות פרטי יצירת הקשר עמם; הכל, בהתאם להנחיות אשר נקבעו בפורמט הדיווח הרלוונטי.
9. נודע למנהל הכללי, לאחר משלוח הדוח לממונה, כי המידע שנשלח לא היה מדויק, יעדכן את הממונה על כך באופן מיידי בצירוף דוח מתוקן.

דרך הדיווח

10. הלשכה תשלח את הדיווחים לממונה באמצעות המייל המאובטח של בנק ישראל.

תדירות הדיווחים ותכולתם

11. דיווחים שנתיים

11.1. תכנית עבודה שנתית ורב שנתית של המבקר הפנימי (בהתאם להוראת הממונה מספר 302- ממשל תאגידי), לרבות פירוט רשימת הנושאים שייבדקו ושעות עבודה של הביקורת הפנימית שיוקצו לכל נושא. הדיווח יתבצע על ידי משלוח תכנית העבודה השנתית והרב שנתית שאושרה בדירקטוריון. הדיווח יועבר לא יאוחר מ-30 ימים מתום השנה הקלנדרית.

11.2. מדיניות ניהול הסיכונים שאושרה ע"י הדירקטוריון (בהתאם להוראת הממונה מספר 303 - ניהול סיכונים). הדיווח ישלח לא יאוחר מ-30 ימים מתום השנה הקלנדרית.

11.3. דוחות כספיים שנתיים מבוקרים של הלשכה, כולל גילוי על מגזרי פעילות (ככל שרלוונטי). הדוחות ישלחו לא יאוחר מ-7 ימים מיום אישורם.

11.3.א. דיווח על נתוני רווחיות של הלשכה במתכונת הדוח הכספי, כולל גילוי על מגזרי פעילות (ככל שרלוונטי). הדיווח יועבר לא יאוחר מ-6 חודשים מתום השנה הקלנדרית.

11.4. מידע בנוגע למחירים אותם גובה הלשכה בגין שירותיה והיקפם (בהתאם לסעיף 50 בחוק ובהתאם לכללי נתוני אשראי (הוראות שונות) התשע"ח-2017). הדיווח יועבר לא יאוחר מ-60 ימים מתום השנה הקלנדרית. למתכונת הדיווח - ראה נספח 1.

11.5. דיווח שנתי לציבור על טיפול בתלונות הציבור (בהתאם להוראת הממונה מספר 306 - טיפול ב<u>פניות ו</u>בתלונות הציבור). הדיווח יועבר בתוך 60 ימים מתום השנה הקלנדרית ולפני פרסומו לציבור. למתכונת הדיווח עבור הפעילות לפי החוק - ראה נספח ~~2~~<u>להוראה 306</u>, למתכונת הדיווח עבור פעילות מתן שירות מידע פיננסי – ראה נספח 2א.

<u>11.5 א. דיווח על טיפול בתלונות הציבור (בהתאם להוראת הממונה מספר 306 – טיפול בפניות ובתלונות הציבור) - הדיווח יהיה באחריותו של הממונה על פניות הציבור בלשכה ויסתמך על הדיווח שלו בנושא להנהלת הלשכה ולדירקטוריון. הדיווח יועבר לא יאוחר מ-14 ימים מיום שדווח לדירקטוריון. למתכונת הדיווח עבור הפעילות לפי החוק - ראה נספח 2, למתכונת הדיווח עבור פעילות מתן שירות מידע פיננסי – ראה נספח 2א.</u>

11.6. מידע לצורך קביעת גובה ערבות בנקאית וביטוח אחריות מקצועית (בהתאם לכללי נתוני אשראי (רישוי לשכות), התשע"ז-2017, ובהתאם לפרק ד' בהוראת הממונה מספר 310 – מתן שירות מידע פיננסי) הדיווח יועבר לא יאוחר מ-30 ימים מתום השנה הקלנדרית. למתכונת הדיווח עבור הפעילות לפי החוק - ראה נספח 3, למתכונת הדיווח עבור פעילות מתן שירות מידע פיננסי – ראה נספח 3א.

11.7. פילוח דירוגי האשראי מסך אוכלוסיית המאגר לפי מספר לקוחות בכל קבוצת דירוג לרבות לקוחות שלא דורגו. הדיווח יועבר בכל שנה קלנדרית ולא יאוחר מ-14 ימים לאחר תיקוף המודל. למתכונת הדיווח – ראה נספח 4.

11.8. תכנית העבודה השנתית של הלשכה, לרבות תכנית להתקשרויות עם נותני שירות במיקור חוץ ובמחשוב ענן, שאושרה על ידי ההנהלה והדירקטוריון. הדיווח יועבר לא יאוחר מ-30 ימים מתום השנה הקלנדרית.

11.9. דיווח על נתוני פעילות כנותן שירות מידע פיננסי - הדיווח יועבר לא יאוחר מ-30 ימים מתום השנה הקלנדרית. למתכונת הדיווח – ראה נספח 11.

12. דיווחים חצי שנתיים

12.1. ~~דיווח על טיפול בתלונות הציבור (בהתאם להוראת הממונה מספר 306 – טיפול בפניות הציבור) - הדיווח יהיה באחריותו של הממונה על פניות הציבור בלשכה ויסתמך על הדיווח שלו בנושא להנהלת הלשכה ולדירקטוריון. הדיווח יועבר לממונה לא יאוחר מ-14 ימים מיום שדווח להנהלת הלשכה (דיווח חצי שנתי) או לדירקטוריון (דיווח שנתי). הדיווח יכלול, בין היתר, פירוט לגבי ליקויים מהותיים שאותרו ואופן הטיפול בהם. למתכונת הדיווח עבור הפעילות לפי החוק - ראה נספח 2, למתכונת הדיווח עבור פעילות מתן שירות מידע פיננסי – ראה נספח 2א.~~ בוטל.

12.2. דיווח על נתוני פעילות כנותן שירות מידע פיננסי - הדיווח יועבר לא יאוחר מ-30 ימים מתום מחצית השנה הקלנדרית. למתכונת הדיווח – ראה נספח 11.

13. דיווחים מראש

13.1. דיווח על אירוע צפוי בעל השפעה מהותית על ניהול המידע והגנתו (בהתאם לסעיף 30 בהוראת הממונה מספר 301 – ניהול המידע והגנתו). הדיווח על האירוע הצפוי ישלח לא יאוחר מ- 60 ימים לפני האירוע או השינוי. למתכונת הדיווח - ראה נספח 5.

13.2. כוונת הלשכה להפעיל שירות חדש (בהתאם להוראת הממונה מספר 303 - ניהול סיכונים). הדיווח על השירות החדש ישלח לא יאוחר מ-60 ימים טרם הפעלתו. למתכונת הדיווח - ראה נספח 6.

13.3. שינויים מהותיים במדיניות ניהול הסיכונים (בהתאם להוראת הממונה מספר 303 – ניהול סיכונים)– הדיווח על השינויים המהותיים במדיניות יועבר לא יאוחר מ-30 ימים טרם ביצוע השינוי. – למתכונת הדיווח - ראה נספח 7.

13.4. כוונת הלשכה להתקשר עם נותן שירות בפעילות מהותית, למעט מחשוב ענן (בהתאם לסעיף 17 בהוראת הממונה מספר 311 - מיקור חוץ). הדיווח יועבר לא יאוחר מ- 60 ימים בטרם ההתקשרות עם נותן השירות. למתכונת הדיווח – ראה נספח 12.

13.5. כוונת הלשכה להתקשר עם נותן שירות של מחשוב ענן מהותי (בהתאם לסעיף 30א בהוראת הממונה מספר 301 – ניהול המידע והגנתו). הדיווח יועבר לא יאוחר מ- 60 ימים בטרם ההתקשרות עם נותן השירות. למתכונת הדיווח – ראה נספח 13.

14. דיווחים מיידיים

14.1. שינוי בפרט מהפרטים שמסרה הלשכה במסגרת הבקשה לרישיון לרבות המסמכים שצורפו לבקשה, ולרבות שינוי בפרט מהפרטים הנוגעים לרישום המאגר כמאגר מידע (בהתאם לסעיף 9 לחוק). הדיווח יועבר לא יאוחר מ-10 ימים מהיום שנודע ללשכה על השינוי. למתכונת הדיווח - ראה נספח 8.

14.2. דיווח אודות אחד מהאירועים המפורטים להלן:

14.2.1. אירוע משמעותי שהתרחש או כמעט והתרחש בעל השפעה מהותית על ניהול המידע והגנתו (בהתאם לסעיף 27 בהוראת הממונה מספר 301 – ניהול המידע והגנתו, ובהתאם לסעיף 61 בהוראת ממונה מספר 310 - מתן שירות מידע פיננסי).

14.2.2. אירוע בו התממשו סיכונים או אירוע בו כמעט התממשו סיכונים (בהתאם להוראת הממונה מספר 303- ניהול סיכונים), אשר כתוצאה מהם נפגעו או עלולים היו להיפגע משמעותית יכולת הלשכה לספק שירותים ללקוחותיה או אמון הציבור בלשכה, או נפגעה יכולת הלשכה לעמוד בהוראות הממונה או הוראות כל דין.

14.2.3. אירוע משמעותי בתחום אבטחת מידע או פגיעה בפרטיות שמקורו אצל נותן שירות

במיקור חוץ לרבות, ומבלי לגרוע מכלליות האמור: אירוע שגרם לנזק למידע של הלשכה, אובדן המידע, פגיעה בשלמותו, שימוש בו בלא הרשאה או בחריגה מהרשאה, חשיפת מידע לגורמים לא מורשים ופגיעה בפרטיות, וכן אירוע שמקורו אצל נותן שירות שכתוצאה ממנו נפגעה משמעותית יכולת הלשכה לספק שירותים ללקוחותיה, או נפגעה יכולת הלשכה לעמוד בהוראות הממונה או הוראות כל דין, או נפגע משמעותית אמון הציבור בלשכה, וזאת לאחר שנודע לה על האירועים כאמור. דיווח יועבר גם על כל אירוע מסוגי האירועים כאמור שכמעט התרחש, ככל שללשכה יש מידע אודותיו (בהתאם לסעיף 18 בהוראת ממונה מספר 311 – מיקור חוץ).

דיווח על אירוע משמעותי שהתרחש יועבר טלפונית או בכתב תוך שעתיים ממועד הזיהוי הראשוני של האירוע כמחייב דיווח (להלן – **דיווח ראשוני**). השלמת הדיווח תתבצע בכתב בתוך 8 שעות ממועד הדיווח הראשוני (להלן – **דיווח משלים**). הדיווח הראשוני והדיווח המשלים יכללו את הפרטים הידועים נכון למועד מסירת הדיווח. ככל שתהיינה התפתחויות מהותיות במהלך האירוע, על הלשכה לעדכן את הממונה על התפתחויות אלו. כמו כן, על הלשכה לעדכן את הממונה על סיום האירוע.

דיווח על אירוע שכמעט והתרחש יועבר בכתב תוך 7 ימים ממועד הזיהוי הראשוני של האירוע כמחייב דיווח.

את תוצאות התחקיר שבוצע לאירוע, הלקחים ופעולות שבוצעו בעקבותיו יש לדווח דיווח ראשון תוך 3 ימים ודיווח נוסף תוך 30 ימים מהמועד שהאירוע הסתיים, או תוך 45 ימים ממועד הזיהוי הראשוני של האירוע כמחייב דיווח, לפי המוקדם מבינהם.

לגבי אירועים שמקורם אצל נותן שירות במיקור חוץ, כמפורט בסעיף 14.2.3, לוחות הזמנים המפורטים לעיל הינם לאחר שנודע ללשכה על האירוע.

למתכונת הדיווח על אירוע לפי סעיף 14.2.1 או 14.2.2 – ראה נספח 9.

למתכונת הדיווח על אירוע לפי סעיף 14.2.3 – ראה נספח 9א.

14.3. דיווח לממונה על הפסקת הפרה של הלשכה ביוזמתה (בהתאם לכללי נתוני אשראי (שיעורי הפחתה מרביים של סכומי העיצום הכספי), התשע"ח-2018). הדיווח יועבר תוך 3 ימים מהפסקת ההפרה ע"י הלשכה. למתכונת הדיווח – ראה נספח 10.

14.4. כוונה להפסקת או השעיית כהונת המבקר הפנימי (בהתאם להוראת הממונה 302 – ממשל תאגידי). הדיווח בכתב ישלח לא יאוחר משלושה ימים משנודע על הכוונה להפסיק או להשעות את המבקר הפנימי. הדיווח יכלול את המועד המתוכנן להפסקת כהונת המבקר הפנימי והסיבות לכך.

14.5. סקרי סיכונים וסקרי אבטחת מידע או מבחני חדירה בהתאם להוראות ממונה מספר 303 – ניהול סיכונים ומספר 301 – ניהול המידע והגנתו, שערכה הלשכה, לרבות בעקבות הטמעת שינוי משמעותי במערכת המידע או בסביבתה הטכנולוגית או טרם יישום של שירות חדש. הסקרים יועברו לא יאוחר מ- 14 ימים ממועד ביצועם. תכנית להפחתת הסיכונים אשר עלו מסקרי אבטחת המידע או ממבחני החדירה תועבר לא יאוחר מעשרה ימים מהמועד האמור.

15. **תחילה**

תחילתה של הוראה זו מיום פרסומה.

נספחים להוראות דיווח ללשכות אשראי

נספח 1- מידע בנוגע למחירי שירותי הלשכה והיקפם

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס למידע אודות מחירים אותם גבתה הלשכה בעד שירותים שהיא מספקת בשנה הקלנדרית שבגינה ניתן הדיווח (להלן - "**שנת הדיווח**") הן לפי סעיפים 12(א) ו-13 לחוק נתוני אשראי, התשע"ו – 2016 והן לפי סעיף 2(א) לכללי נתוני אשראי (הוראות שונות), התשע"ח-2017. הדיווח מתייחס לשירותים במסגרת חוזים שנחתמו בשנת הדיווח (להלן - "**חוזים חדשים**"), אלא אם צויין שנדרש להתייחס גם לחוזים שנחתמו בשנים קודמות (להלן – "**חוזים ישנים**").
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. התקופה אליה מתייחס הדוח - ציון תאריך תחילת תקופת הדיווח וציון תאריך סיום מועד הדיווח. הדיווח יתייחס לשנה הקלנדרית שבה נתנה הלשכה את שירותיה.
4. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
5. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
6. המחירים יוצגו בש"ח ובאגורות בדיוק של שתי ספרות אחרי הנקודה העשרונית.
7. המחירים יוצגו כולל מע"מ.
8. המחירים יוצגו **בניכוי** סכום האגרה המשולם לבנק ישראל ע"פ צו נתוני אשראי (אגרות), התשע"ח-2017, ככל שרלוונטי.
9. סוג נותן אשראי – יש להגיש דיווח בגיליון **נפרד** עבור: תאגיד בנקאי, חברת כרטיסי אשראי, נותן אשראי חוץ בנקאי הרשום במערכת הנתוני אשראי , נותן אשראי חוץ בנקאי שאינו רשום במערכת הנתוני אשראי , נותן אשראי בסיכון נמוך.
10. סוג לקוח – לקוחות פרטיים/נותני אשראי/חברות אחרות.
11. הדיווח לממונה יהיה בקובץ EXCEL.

פורמט הדיווח:

מידע בנוגע למחירי שירותי הלשכה והיקפם	
תאריך הדיווח	DD/MM/YYYY
התקופה אליה מתייחס הדוח	DD/MM/YYYY-DD/MM/YYYY
פרטי ממלא הדוח בפועל	
פרטי מורשה החתימה	

א. שירות נתוני אשראי ושירותים המתבססים על נתוני אשראי

א.1. שירותים לנותן אשראי מסוג _____

הנחיות נלוות:

1. יש להעביר דיווח **בנפרד** עבור כל סוג נותן אשראי
2. הדיווח ינתן בעבור **חוזים חדשים**, אלא אם צויין אחרת.
3. בחישוב ממוצע משוקלל, מחיר חציוני ומספר השירותים, יכללו גם שירותים ללא עלות.

	דוח אשראי (עם דירוג)	דוח אשראי (ללא דירוג)	חיווי אשראי רגיל	חיווי אשראי לפי מודל החלטה[1]	ניטור[2]	ייעוץ [3]	ייעוץ [4]	ייעוץ[5]
מחיר מרבי								
מספר השירותים במחיר מרבי								
מחיר ממוצע משוקלל								
מחיר חציוני								

[1] חיווי המחושב לפי מטריצות או פילוחים אחרים שהוגדרו מול נותן האשראי
[2] הודעה על שינוי בנתוני אשראי או בדירוג האשראי של לקוח
[3] בענין התקשרות בעסקת אשראי עם הלקוח ותנאי העסקה
[4] בענין הכדאיות בנקיטת אמצעי גבייה לגבי לקוח שפיגר בפירעון תשלומים שבהם התחייב
[5] על בסיס מידע לא מזוהה הכלול במאגר, בדבר מאפייני האשראי המצרפי שנתן נותן האשראי ללקוחותיו ובדבר רמת הסיכון הנובעת מהאשראי המצרפי

מספר השירותים הכולל								
מספר השירותים ללא עלות								
מספר השירותים שניתנו בפועל[6]								

[6] סך השירותים שניתנו בפועל ללקוחות לפי חוזים חדשים וחוזים ישנים.

א.2. שירותים ללקוחות פרטיים

הנחיות נלוות:

1. בגין כל סוג ייעוץ שניתן על ידי הלשכה ואינו מופיע בטבלה – יש להוסיף עמודה נפרדת.
2. בחישוב ממוצע משוקלל, מחיר חציוני ומספר השירותים, יכללו גם שירותים ללא עלות.
3. בשירותים בעלי אופי "מתמשך" יש לציין זאת ולדווח על הנתונים שבטבלה לפי מספר הלקוחות הרשומים לשירות.

	דוח ריכוז נתונים (עם דירוג)	דוח ריכוז נתונים (ללא דירוג)	ייעוץ[7], [8]	הודעה על שינוי בנתוני האשראי או בדירוג (ניטור)
מחיר מרבי				
מספר השירותים במחיר מרבי				
מחיר ממוצע משוקלל				
מחיר חציוני				
מספר השירותים הכולל				

[7] לדוגמא: ייעוץ דיגיטלי לפי סוגיו, ייעוץ פרונטלי לפי סוגיו.
[8] יש להוסיף טורים לפי סוגי הייעוץ השונים כגון: השוואת עלויות.

א.3. שירותים למיופה כח בתמורה

הנחיות נלוות:

1. הדיווח ינתן בעבור **חוזים חדשים**, אלא אם צויין אחרת.
2. בחישוב ממוצע משוקלל, מחיר חציוני ומספר השירותים, יכללו גם שירותים ללא עלות.

	דוח ריכוז נתונים	דירוג אשראי לקוח
מחיר מרבי		
מספר השירותים במחיר מרבי		
מחיר ממוצע משוקלל		
מחיר חציוני		
מספר השירותים הכולל		
מספר השירותים ללא עלות		
מספר השירותים שניתנו בפועל[9]		

[9] סך השירותים שניתנו בפועל ללקוחות לפי חוזים חדשים וחוזים ישנים.

ב. תחומי פעילות – עיסוקים נוספים מותרים ללשכת אשראי

שירותים אחרים ללקוח מסוג _____

הנחיות נלוות:

1. יש להעביר דיווח **בנפרד** עבור כל סוג לקוח.
2. הדיווח ינתן בעבור **חוזים חדשים**, אלא אם צויין אחרת.
3. בחישוב ממוצע משוקלל, מחיר חציוני ומספר השירותים, יכללו גם שירותים ללא עלות.

	ריכוז מידע פיננסי	השוואת עלויות אשראי	ניהול תקציב	מתן ייעוץ כלכלי	בניית מודלים כלכליים	עריכת סקרי שוק ומחקר כלכלי	אימות זהות ונתונים	ניהול סיכונים	אחר (יש לציין את סוג השירות-לרבות שירות פיתוח מודל דירוג)
מחיר מרבי									
מספר השירותים במחיר מרבי									
מחיר ממוצע משוקלל									
מחיר חציוני									
מספר השירותים הכולל									
מספר השירותים ללא עלות									
מספר השירותים שניתנו בפועל[10]									

[10] סך השירותים שניתנו בפועל ללקוחות, לפי חוזים חדשים וחוזים ישנים.

נספח 2 – טיפול בתלונות הציבור (פעילות לפי חוק נתוני אשראי)

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס למידע אודות הטיפול בתלונות הציבור.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. התקופה אליה מתייחס הדוח - ציון תאריך תחילת תקופת הדיווח וציון תאריך סיום מועד הדיווח.
4. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
5. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
6. הדיווח לממונה יהיה בקובץ EXCEL.

פורמט הדיווח:

טיפול בתלונות הציבור	
תאריך הדיווח	DD/MM/YYYY
התקופה אליה מתייחס הדוח	DD/MM/YYYY-DD/MM/YYYY
פרטי ממלא הדוח בפועל	
פרטי מורשה החתימה	

א. תלונות שהתקבלו או טיפולם הסתיים בשנת הדיווח

	התקבלו	טיפולם הסתיים
מספר תלונות		

ב. תלונות שטיפולם הסתיים לפי משכי הטיפול בימים (מתאריך קבלת התלונה ועד תאריך מתן תשובה סופית ללקוח)

	1-15 ימים	16-30 ימים	31-45 ימים	46 ימים או יותר
מספר תלונות				
התפלגות מהסה"כ (באחוזים)				

ג. התפלגות התלונות לפי נושאים

ד. נושא	מספר תלונות	מהן: תלונות שאינן באחריות הלשכה*	התפלגות באחוזים
דירוג			
ייעוץ פיננסי באמצעות יועץ מטעם הלשכה			
ייעוץ פיננסי דיגיטלי			
איכות השירות			
דוח ריכוז נתונים (עם דירוג)			
דוח אשראי			
חיווי אשראי			
אחר			

*כפי שנקבע בסיום הטיפול בתלונה.

ד. התפלגות התלונות לפי אופן סיום הטיפול

	מוצדקות	בלתי מוצדקות	ללא עמדה	לא ~~בסמכות~~באחריות הלשכה
מספר תלונות				
התפלגות מהסה"כ (באחוזים)				

ה. סעדים שניתנו

מספר תלונות שניתנו בהן סעדים	
סך הסעדים הכספיים שניתנו (בש"ח)	
סעדים נוספים שניתנו שאינם כספיים	מלל חופשי

ו. ליקויים מהותיים שאותרו ואופן הטיפול בהם

מלל חופשי

ז. פעולות מהותיות שננקטו על ידי ההנהלה לשיפור איכות הטיפול בפניות ציבור

מלל חופשי

נספח 2א – טיפול בתלונות הציבור (פעילות מתן שירות מידע פיננסי)

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס למידע אודות הטיפול בתלונות הציבור כנותן שירות מידע פיננסי.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. התקופה אליה מתייחס הדוח - ציון תאריך תחילת תקופת הדיווח וציון תאריך סיום מועד הדיווח.
4. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
5. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
6. הדיווח לממונה יהיה בקובץ EXCEL.

פורמט הדיווח:

טיפול בתלונות הציבור	
תאריך הדיווח	DD/MM/YYYY
התקופה אליה מתייחס הדוח	DD/MM/YYYY-DD/MM/YYYY
פרטי ממלא הדוח בפועל	
פרטי מורשה החתימה	

א. תלונות שהתקבלו או טיפולם הסתיים בשנת הדיווח

	התקבלו	טיפולם הסתיים
מספר תלונות		

ב. תלונות שטיפולם הסתיים לפי משכי הטיפול בימים (מתאריך קבלת התלונה ועד תאריך מתן תשובה סופית ללקוח)

	1-15 ימים	16-30 ימים	31-45 ימים	46 ימים או יותר
מספר תלונות				
התפלגות מהסה"כ (באחוזים)				

ג. התפלגות התלונות לפי נושאים

נושא	מספר תלונות	התפלגות באחוזים
מהימנות המידע הפיננסי		
פגם באבטחת המידע		
פניות כלליות - אחר		

ד. התפלגות התלונות לפי אופן סיום הטיפול

	מוצדקות	בלתי מוצדקות	ללא עמדה	לא בסמכות
מספר תלונות				
התפלגות מהסה"כ (באחוזים)				

נספח 3 – מידע לצורך קביעת גובה ערבות בנקאית וביטוח אחריות מקצועית (פעילות לפי חוק נתוני אשראי)

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס למידע אודות שירותי הלשכה והיקפם וזאת על מנת לקבוע את גובה ביטוח האחריות המקצועית וגובה הערבות הבנקאית.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. התקופה אליה מתייחס הדוח - ציון תאריך תחילת תקופת הדיווח וציון תאריך סיום מועד הדיווח.
4. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
5. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
6. מספר הדוחות שהלשכה מסרה או מתכוונת למסור – מספר הדוחות שהלשכה מסרה בשנה שעברה (ידווח בסעיף א') ומספר הדוחות שלהערכת הלשכה היא תמסור בשנה הבאה (ידווח בסעיף ב'). מספר הדוחות יכלול – דוחות אשראי, דוחות ריכוז נתונים, דוחות ייעוץ וכו', בפירוט עבור כל סוג שירות הניתן ללקוח הלשכה. יש להוסיף שורות בדיווח ככל שנדרש.
7. סוג השירותים הניתנים ע"י הלשכה לפי סעיף 13 לחוק או סעיף 2(א) לכללי נתוני אשראי (הוראות שונות), התשע"ח - 2017 – לכל סוג שירות, לנותן אשראי (ידווח בסעיף ג') או ללקוח פרטי (ידווח בסעיף ד'), יש לפרט את מהות השירותים שניתנים ותדירות מתן השירות.
8. מספר הדרישות לפיצויים וסכום הפיצויים ששולם – הדיווח בסעיף ה' יתייחס לשנה האחרונה. הדיווח יעשה בפילוח לפי סוג השירותים הניתן ע"י הלשכה.
9. הדיווח לממונה יהיה בקובץ EXCEL.

פורמט הדיווח:

מידע לצורך קביעת גובה ערבות בנקאית וביטוח אחריות מקצועית	
תאריך הדיווח	DD/MM/YYYY
התקופה אליה מתייחס הדוח	DD/MM/YYYY-DD/MM/YYYY
פרטי ממלא הדוח בפועל	
פרטי מורשה החתימה	
התקופה בה מחזיקה הלשכה ברישיון	

א. מספר הדוחות שהלשכה מסרה בתקופת הדיווח

	מספר הדוחות שהלשכה מסרה
דוח אשראי (כולל דירוג אשראי של לקוח)	
דוח אשראי (ללא דירוג אשראי של לקוח)	
חיווי אשראי	
דוח ריכוז נתונים (כולל דירוג) ללקוח	
דוח ריכוז נתונים (ללא דירוג) ללקוח	
דוח ריכוז נתונים (ללא דירוג) למיופה כח בתמורה	
דוח ריכוז נתונים (כולל דירוג) למיופה כח בתמורה	
ייעוץ ללקוח בדבר ההתנהלות הפיננסית	
ייעוץ לנותן אשראי	
אחר	

	מספר הלקוחות שבגינם מועבר מידע לצורך ניטורם
שירות ניטור לנותני אשראי	
שירות ניטור ללקוח פרטי	

ב. מספר הדוחות שהלשכה צופה למסור בתקופת הדיווח הבאה

	מספר הדוחות שהלשכה צופה למסור
דוח אשראי (כולל דירוג אשראי של לקוח)	
דוח אשראי (ללא דירוג אשראי של לקוח)	
חיווי אשראי	
דוח ריכוז נתונים (כולל דירוג) ללקוח	
דוח ריכוז נתונים (ללא דירוג) ללקוח	
דוח ריכוז נתונים (ללא דירוג) למיופה כח בתמורה	
דוח ריכוז נתונים (כולל דירוג) למיופה כח בתמורה	
ייעוץ ללקוח בדבר ההתנהלות הפיננסית	
ייעוץ לנותן אשראי	
אחר	

	מספר הלקוחות שבגינם מועבר מידע לצורך ניטורם
שירות ניטור לנותני אשראי	
שירות ניטור ללקוח פרטי	

ג. שירותים נוספים הניתנים לנותן אשראי

סוג השירות	מהות השירות	תדירות מתן השירות
ייעוץ בנוגע ללקוח		
ניטור (מספר לקוחות רשומים)		
בניית מודלים		
אחר		

ד. שירותים נוספים הניתנים ללקוחות פרטיים

סוג השירות	מהות השירות	תדירות מתן השירות
ייעוץ		
ניטור		
אחר		

ה. מספר דרישות לפיצוי וסכום הפיצוי ששולם

	דרישת פיצוי עבור מי שנפגע עקב מעשה או מחדל של הלשכה		תביעה שהוגשה לבית משפט	
סוג השירות	סכום נדרש	שולם בפועל	סכום נדרש	שולם בפועל

נספח 3א – מידע לצורך קביעת גובה ערבות בנקאית וביטוח אחריות מקצועית (פעילות מתן שירות מידע פיננסי)

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס למידע אודות שירותי הלשכה והיקפם, כנותן שירות מידע פיננסי, וזאת על מנת לקבוע את גובה ביטוח האחריות המקצועית וגובה הערבות הבנקאית.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. התקופה אליה מתייחס הדוח - ציון תאריך תחילת תקופת הדיווח וציון תאריך סיום תקופת הדיווח.
4. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
5. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
6. סוגי שירותים שניתנו בתקופת הדוח כנותן שירות מידע פיננסי – מספר השירותים מבוססי מידע פיננסי שהלשכה סיפקה בתקופת הדיווח.
7. סוגי שירותים שהלשכה צופה להעניק כנותן שירות מידע פיננסי בתקופת הדיווח הבאה – מספר השירותים שלהערכת הלשכה היא תספק כנותן שירות מידע פיננסי בשנת הדיווח הבאה.
8. מספר הדרישות לפיצויים בקשר לפעילות כנותן שירות מידע פיננסי וסכום הפיצויים ששולם – הדיווח בסעיף ג' יתייחס לשנה האחרונה. הדיווח יעשה בפילוח לפי סוג השירותים הניתן ע"י הלשכה כנותן שירות מידע פיננסי.
9. הדיווח לממונה יהיה בקובץ EXCEL.

פורמט הדיווח:

מידע לצורך קביעת גובה ערבות בנקאית וביטוח אחריות מקצועית	
תאריך הדיווח	DD/MM/YYYY
התקופה אליה מתייחס הדוח	DD/MM/YYYY-DD/MM/YYYY
פרטי ממלא הדוח בפועל	
פרטי מורשה החתימה	
התקופה בה מחזיקה הלשכה ברישיון	

א. שירותים שניתנו בתקופת הדוח כנותן שירות מידע פיננסי

שירות מידע פיננסי	**סוג שירות**	**מספר השירותים שניתנו**
איסוף מידע פיננסי, ושימוש בו באופן מקוון, בידי מי שאסף את המידע		
	ריכוז מידע פיננסי בעבור הלקוח	
	ריכוז מידע פיננסי והעברתו לגוף פיננסי	
	ריכוז מידע פיננסי והעברתו למייצג	
	השוואת עלויות	
	תיווך	
	ייעוץ בדבר התנהלות כלכלית	
	מתן הצעה להתקשרות עם הלקוח לגבי מוצר פיננסי או שירות פיננסי	
	אחר	
איסוף מידע פיננסי והעברתו לאחר		
שימוש, באופן מקוון, במידע פיננסי שנאסף בידי אחר והועבר לעושה השימוש		

ב. שירותים שהלשכה צופה להעניק כנותן שירות מידע פיננסי בתקופת הדיווח הבאה

שירות מידע פיננסי	סוג שירות	מספר השירותים שהלשכה צופה לתת
איסוף מידע פיננסי, ושימוש בו באופן מקוון, בידי מי שאסף את המידע		
	ריכוז מידע פיננסי בעבור הלקוח	
	ריכוז מידע פיננסי והעברתו לגוף פיננסי	
	ריכוז מידע פיננסי והעברתו למייצג	
	השוואת עלויות	
	תיווך	
	ייעוץ בדבר התנהלות כלכלית	
	מתן הצעה להתקשרות עם הלקוח לגבי מוצר פיננסי או שירות פיננסי	
	אחר	
איסוף מידע פיננסי והעברתו לאחר		
שימוש, באופן מקוון, במידע פיננסי שנאסף בידי אחר והועבר לעושה השימוש		

ג. מספר דרישות לפיצוי וסכום הפיצוי ששולם

	דרישת פיצוי עבור מי שנפגע עקב מעשה או מחדל של הלשכה		תביעה שהוגשה לבית משפט	
סוג שירות	סכום נדרש	שולם בפועל	סכום נדרש	שולם בפועל

נספח 4 - פילוח דירוגי האשראי

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס לפילוח דירוגי האשראי שניתנו לפי מס' לקוחות בכל קבוצת דירוג.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. התקופה אליה מתייחס הדוח - ציון תאריך תחילת תקופת הדיווח וציון תאריך סיום מועד הדיווח (הדיווח הנוכחי לחצי השנה שעברה).
4. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
5. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
6. הוראת הממונה מספר 304 – דירוגי אשראי, מגדירה את סולם הדירוג כמשקף את הסבירות לכך שלווה יפרע כסדרם תשלומים בגין התחייבויות במהלך פרק זמן עתידי ומוגדר.
7. הדיווח מתייחס לאחוז הכשל בפועל הנגזר לכל רמת דירוג מחלוקה של הלקוחות הנמצאים בכשל על פי הגדרת הכשל של הלשכה מתוך סך הלקוחות באותה רמת דירוג.
8. דיווח נוכחי – הדיווח לחצי שנה האחרונה.
9. דיווח קודם – הדיווח שקדם לדיווח הנוכחי.
10. השינוי בדיווח – יוצג כחישוב של שיעור הלקוחות מסך הכל באחוזים בדיווח הנוכחי פחות שיעור הלקוחות מסך הכל באחוזים בדיווח הקודם.
11. הדיווח לממונה יהיה בקובץ EXCEL.

פורמט הדיווח:

פילוח דירוגי האשראי	
תאריך הדיווח	DD/MM/YYYY
התקופה אליה מתייחס הדוח	DD/MM/YYYY-DD/MM/YYYY
פרטי ממלא הדוח בפועל	
פרטי מורשה החתימה	

	דיווח נוכחי		דיווח קודם		השינוי בדיווח (באחוזים)
שיעור הכשל בפועל	מספר לקוחות	התפלגות באחוזים **(1)**	מספר לקוחות	התפלגות באחוזים **(2)**	**(3)=(2)-(1)**
עד ושווה 1%					
מעל 1% ועד ושווה 2%					
מעל 2% ועד ושווה 6%					
מעל 6% ועד ושווה 15%					
מעל 15%					
לא מדורג					
סה"כ		100%		100%	

נספח 5 - אירוע צפוי בעל השפעה מהותית על ניהול המידע והגנתו

הנחיות כלליות

1. הדיווח יכלול פרטים אודות אירוע צפוי בעל השפעה מהותית על ניהול המידע והגנתו כמפורט בסעיף 30 להוראה 301 – ניהול המידע והגנתו.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
4. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
5. נושא האירוע הצפוי - יש למלא מתוך הרשימה הבאה:
   - שינויים מהותיים צפויים במדיניות ניהול טכנולוגיות המידע
   - הסבה מהותית של מערכות מחשב
   - מחשוב מחדש של מערכות מרכזיות
   - שינוי מהותי בערוצי התקשורת
   - יוזמה טכנולוגית חדשה
   - שינוי משמעותי במערכת מידע, או בסביבתה הטכנולוגית
   - אחר – כל נושא בעל השפעה מהותית על ניהול המידע והגנתו (יש לפרט במלל חופשי)
6. תיאור האירוע – תיאור במלל חופשי שיכלול בין היתר, את הצורך בשינוי, השפעתו הפיננסית והתפעולית, ניתוח הסיכונים וכדומה.
7. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD.

פורמט הדיווח:

אירוע צפוי בעל השפעה מהותית על ניהול המידע והגנתו	
תאריך הדיווח	DD/MM/YYYY
פרטי ממלא הדוח בפועל	
פרטי מורשה החתימה	

נושא האירוע	
תיאור האירוע	
צפי למימוש	

נספח 6 - שירות חדש

הנחיות כלליות

1. הדיווח יכלול פרטים אודות שירות חדש שבכוונת הלשכה להפעיל.
2. שירות חדש כמשמעו בהוראת הממונה מספר 303 – ניהול סיכונים יכלול מלבד פעילות או שירות חדשים גם שינויים משמעותיים או הרחבה משמעותית של פעילות או שירות קיימים.
3. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
4. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
5. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
6. יש לצרף לדיווח, לכל הפחות, מסמך סקר הערכת סיכונים (לרבות סיכוני אבטחת מידע) ומסמך מבדקי חדירה לשירות החדש, וכן מסמך הבוחן את הכלים והמומחיות הנדרשים על מנת לזהות, להעריך, לבקר, לצמצם ולדווח על הסיכונים הגלומים בשירות החדש ומסמכים נוספים שהוגשו לדירקטוריון לצורך אישור שירות חדש.
7. סוג הלקוחות – סוג הלקוחות להם מיועד השירות: נותן אשראי/ נותן אשראי בסיכון נמוך/לקוחות פרטיים/מיופה כוח בתמורה/ אחר.
8. סטטוס אישורים והגורם המאשר – סטטוס אישור השירות בלשכה - טרם אושר/ אושר חלקית/ אושר במלואו והגורם המאשר- יעוץ משפטי/ מנהל סיכונים/ ממונה ציות/ מנהל טכנולוגיית המידע/ ממונה אבטחת מידע/ הנהלה/ דירקטוריון. יש לפרט עבור כל גורם מאשר את סטטוס האישור ותאריך האישור.
9. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD.

פורמט הדיווח:

שירות חדש	
תאריך הדיווח	DD/MM/YYYY
פרטי ממלא הדוח בפועל	
פרטי מורשה החתימה	
שם השירות החדש	

שם השירות	
סוג הלקוחות	נותן אשראי/ נותן אשראי בסיכון נמוך/ לקוחות פרטיים/מיופה כוח בתמורה/ אחר (מחק את המיותר)
תיאור השירות	מלל חופשי
סטטוס אישורים והגורם המאשר	טרם אושר/ אושר חלקית/ אושר במלואו יעוץ משפטי/מנהל סיכונים/ ממונה ציות/ מנהל טכנולוגיית המידע/ ממונה אבטחת מידע/הנהלה/דירקטוריון תאריך האישור

נספח 7 - שינויים מהותיים במדיניות ניהול הסיכונים

הנחיות כלליות

1. הדיווח יכלול פרטים אודות שינויים מהותיים במדיניות ניהול הסיכונים, לרבות ניהול המידע והגנתו, שבכוונת הלשכה לבצע.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. תחום הסיכון - יש לציין לאיזה סוג סיכון השינוי מתייחס (לדוגמא: סיכון הגנת מידע, סיכון מודל, סיכון ציות וכד').
4. תיאור השינוי המתוכנן לעומת המדיניות הקיימת – יש לתאר את השפעת השינוי על תהליכי ניהול הסיכונים וסביבת הבקרה.
5. סטטוס אישורים והגורם המאשר – סטטוס אישור השירות בלשכה - טרם אושר/ אושר חלקית/ אושר במלואו והגורם המאשר- יעוץ משפטי/ מנהל סיכונים/הנהלה/דירקטוריון. יש לפרט עבור כל גורם מאשר את סטטוס האישור ותאריך האישור.
6. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD.

פורמט הדיווח:

תאריך הדיווח	DD/MM/YYYY
פרטי ממלא הדוח בפועל	
פרטי מורשה החתימה	

תחום הסיכון	
תיאור השינוי המתוכנן לעומת המדיניות הקיימת	מלל חופשי
סטטוס אישורים והגורם המאשר	טרם אושר/ אושר חלקית/ אושר במלואו יעוץ משפטי/מנהל סיכונים/הנהלה/דירקטוריון תאריך האישור

*** יש לצרף לדיווח את החלקים הרלוונטיים ממסמך המדיניות של הלשכה "בעקוב אחר שינויים".

נספח 8 – שינוי בפרט מהפרטים שמסרה לשכת האשראי במסגרת הבקשה לרישיון והמסמכים שצורפו לבקשה

מתכונת הדיווח לשינויים בנושאים הבאים מפורטת להלן. שינויים נוספים ידווחו ע"י הלשכה לפי הצורך.

- פרטי נושא משרה ורו"ח חיצוני – ראה נספח 8א
- מבנה החזקות- ראה נספח 8ב
- מבנה ארגוני - ראה נספח 8ג
- פרטי לשכה - ראה נספח 8ד
- רישום של מאגר המידע כמאגר מידע לפי חוק הגנת הפרטיות - ראה נספח 8ה

נספח 8א – שינוי בפרטי נושא משרה ורו"ח חיצוני

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס לשינוי בפרטי נושאי משרה ובעלי תפקידים נוספים כפי שדווחו לממונה במסגרת הבקשה לרישיון או במועד דיווח קודם או דיווח לראשונה על נושאי משרה ובעלי תפקידים חדשים בלשכה.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו שלחה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
4. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
5. תואר – יש למלא כאשר נושא המשרה הוא בעל אחד מהתארים הבאים: פרופסור, ד"ר, רו"ח, עו"ד. אחרת יש לבחור: גב'/מר.
6. שם המשרה / תפקיד – יש לדווח על שם המשרה או התפקיד. עבור בעל תפקיד הממלא יותר מתפקיד אחד יש לדווח על כל התפקידים שהוא נושא.
   יש לבחור תפקיד מתוך הרשימה הבאה:
   - יו"ר הדירקטוריון
   - מנהל כללי
   - מבקר פנימי
   - מנהל סיכונים
   - ממונה ציות
   - מנהל טכנולוגיית המידע
   - ממונה על אבטחת מידע
   - ממונה על פניות הציבור
   - רו"ח מבקר חיצוני – שותף אחראי
   - נושא משרה אחר[11]
7. חבר הנהלה – יש לציין "כן" או "לא".
8. תושב חוץ – יש למלא כאשר נושא המשרה הינו תושב חוץ. במידה וכן יש לציין את מדינת הדרכון.
9. כפיפות – יש למלא את תפקיד הממונה הישיר למעט לגבי התפקידים הבאים: יו"ר הדירקטוריון, מנהל כללי ורו"ח מבקר חיצוני.
10. **לגבי נושאי משרה, יש בנוסף לצרף שאלון על יושרה אישית ועסקית, במתכונת של הבקשה לרישיון.**
11. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD. בנוסף, יש לשלוח רשימה מעודכנת של כל נושאי המשרה לאחר ביצוע השינוי.

[11] כל נושא משרה אחר בהתאם לחוק החברות.

פורמט הדיווח:

שינוי בפרטי נושא משרה ורו"ח חיצוני	
תאריך הדיווח	DD/MM/YYYY
פרטי ממלא הדוח בפועל	
פרטי מורשה החתימה	

שם משרה/תפקיד		
שם משפחה		
שם פרטי		
תואר		
מס' זהות או מס' דרכון (עבור תושב חוץ)		
חבר הנהלה		
תושב חוץ		
פרטי התקשרות במקום העבודה	טלפון	
	דואר אלקטרוני	
	טלפון נייד	
תאריך המינוי		
כפיפות		
כישורים (לרבות השכלה ותואר)		
ניסיון רלוונטי לתפקיד		

נספח 8ב – מבנה החזקות

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס לשינויים בתרשים ההחזקות של הלשכה ביחס לדיווח לממונה במסגרת הבקשה לרישיון או במועד דיווח קודם.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו שלחה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
4. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
5. המונחים "בעל עניין", "בעל שליטה" ו"החזקה" הינם כהגדרתם בחוק הבנקאות (רישוי), תשמ"א – 1981.
6. הלשכה תעביר לממונה את תרשים מבנה ההחזקות, מלמעלה (בעלי שליטה ובעלי עניין בלשכה, לרבות החזקות נוספות שלהם מעל 20% באמצעי שליטה וחברות נוספות הנשלטות על ידם) ומלמטה (חברות מוחזקות מעל 20% באמצעי השליטה וחברות נשלטות ע"י הלשכה). יש לציין באופן בולט את השינוי שבוצע. לא יבוצעו שינויים שאינם בהתאם לרישיון שניתן ללשכה. אם חל שינוי במבנה ההחזקות מלמעלה, יש לצרף הצהרה של מקבל הרישיון כי מבנה ההחזקות החדש מקיים את הנדרש בסעיף 7(ב)(2) לחוק. בנוסף, יש לכלול בדיווח פרטים נוספים רלוונטיים או הסברים לשינוי במבנה ההחזקות, כגון: תחומי פעילות של חברות שהתווספו או ההשלכות של השינוי במבנה ההחזקות.
7. בנוסף, יש לכלול את פרטי הזיהוי של בעלי השליטה ובעלי העניין בחברה ושל כל החברות בתרשים (ביחיד- תעודת זהות או מספר דרכון (תושב חוץ), בחברה מספר רישום בארץ או בחו"ל). לא יבוצעו שינויים שאינם בהתאם לרישיון שניתן ללשכה.
8. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD.

פורמט הדיווח:

מבנה החזקות	
תאריך הדיווח	DD/MM/YYYY
פרטי ממלא הדוח בפועל	
פרטי מורשה החתימה	

יש למלא עבור כל חברה בעץ ההחזקות לפי העניין:

שם החברה בעץ ההחזקות	
אחוז ההחזקה	
שם משפחה בעל שליטה/בעל עניין - עבור יחיד	
שם פרטי בעל שליטה/בעל עניין - עבור יחיד	
מספר תעודת זהות או מספר דרכון (תושב חוץ) -עבור יחיד	
שם החברה בעלת השליטה/בעלת העניין – עבור חברה	
מספר רישום בארץ/בחו"ל – עבור חברה	

*** צירוף עץ החזקות מעודכן

נספח 8ג - מבנה ארגוני

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס לשינויים במבנה הארגוני של הלשכה ביחס לדיווח לממונה במסגרת הבקשה לרישיון או במועד דיווח קודם.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
4. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
5. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD.

פורמט הדיווח:

מבנה ארגוני	
תאריך הדיווח	DD/MM/YYYY
פרטי ממלא הדוח בפועל	
פרטי מורשה החתימה	

*** צירוף תרשים מבנה ארגוני חדש ומפורט (לרבות תחומי אחריות של היחידות והפונקציות העיקריות ושמות נושאי המשרה העומדים בראשם)

*** ציון השינויים שחלו ביחס למבנה הארגוני שהיה טרם השינוי וכן הסברים לצורך בשינוי המבנה הארגוני.

נספח 8ד –פרטי לשכה

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס לשינוי פרט מפרטי לשכה כפי שדווחו לממונה בעת קבלת הרישיון או במועד דיווח קודם.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
4. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
5. תאריך שינוי השם – התאריך בו נרשם השם ברשם החברות. יש לצרף את תעודת הרישום המעודכנת. על הלשכה לשלוח בקשה לממונה מראש בדבר שינוי שם החברה המתוכנן, ולקבל לכך אישור.
6. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD.

פורמט הדיווח:

פרטי לשכה	
תאריך הדיווח	DD/MM/YYYY
פרטי ממלא הדוח בפועל	
פרטי מורשה החתימה	

שם לשכה מתוכנן	
תאריך שינוי השם המתוכנן	
כתובת נוכחית של החברה בישראל (לרבות משרד רשום לחברה שהתאגדה בחו"ל)	
תאריך שינוי הכתובת	

*** צירוף אסמכתאות מתאימות כנדרש בהנחיות.

נספח 8ה – רישום מאגר המידע כמאגר מידע לפי חוק הגנת הפרטיות

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס לשינויים הנוגעים לרישומו של מאגר המידע כמאגר המידע לפי חוק הגנת הפרטיות.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
4. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
5. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD.

פורמט הדיווח:

רישום מאגר המידע כמאגר מידע לפי חוק הגנת הפרטיות	
תאריך הדיווח	DD/MM/YYYY
פרטי ממלא הדוח בפועל	
פרטי מורשה החתימה	

*** צירוף העתק הדיווח שהעבירה הלשכה לרשם מאגרי המידע לפי חוק הגנת הפרטיות.

נספח 9 - אירוע משמעותי בתחום ניהול המידע והגנתו או אירוע משמעותי בתחום של ניהול סיכונים

הנחיות כלליות

1. הדיווח יכלול פרטים אודות אירוע משמעותי שהתרחש או כמעט והתרחש בעל השפעה מהותית על ניהול המידע והגנתו כמפורט בסעיף 27 להוראת הממונה מספר 301 – ניהול המידע והגנתו או אירוע בו התממשו סיכונים או אירוע של כמעט התממשות סיכונים כמפורט בסעיף 27 להוראת הממונה מספר 303 – ניהול סיכונים.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
4. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
5. במקרה של אירוע כשל בתקשורת המאובטחת (לרבות במקרה של אירוע שיוצר סיכון לשימוש בתקשורת המאובטחת), יש להעביר את המידע על גבי מדיה מגנטית למשרדי בנק ישראל בת"א, בכפוף לתיאום עם הממונה.
6. הלשכה תעביר דיווחים אודות האירוע, כדלקמן:

<u>במידה ומדובר באירוע שהתרחש</u>:

- דיווח ראשוני טלפוני או בכתב תוך שעתיים ממועד הזיהוי הראשוני כאירוע מחייב דיווח.
- דיווח משלים בכתב בתוך 8 שעות ממועד הדיווח הראשוני.

(על הלשכה לוודא קבלת הדיווחים לעיל בכתב על ידי נציגי הממונה בסמוך לאחר שליחתם)

- ככל שתהיינה התפתחויות מהותיות במהלך האירוע, על הלשכה לעדכן את הממונה על התפתחויות אלו.
- על הלשכה לעדכן את הממונה על סיום האירוע.

<u>במידה ומדובר באירוע שכמעט והתרחש</u>:

- דיווח ראשוני בכתב תוך 7 ימים ממועד הזיהוי הראשוני של האירוע כמחייב דיווח.

<u>לגבי אירוע שהתרחש ואירוע שכמעט והתרחש</u>:

- דיווח על תוצאות התחקיר שבוצע לאירוע, הלקחים ופעולות שבוצעו בעקבותיו – **דיווח ראשון** תוך 3 ימים **ודיווח נוסף** תוך 30 ימים מהמועד שהאירוע הסתיים, או תוך 45 ימים ממועד הזיהוי הראשוני של האירוע כמחייב דיווח, לפי המוקדם מביניהם.

7. הלשכה תפרט האם האירוע דווח לרשות להגנת הפרטיות, בהתאם לתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז-2017, או לרשות אכיפה או למאסדר אחר.

8. נושא האירוע המשמעותי - יש למלא מתוך הרשימה הבאה:
   - פגיעה בשלמות המידע (סעיף 27.1 להוראה 301)
   - שימוש במידע בלא הרשאה או בחריגה מהרשאה (סעיף 27.2 להוראה 301)
   - נפגעו או הושבתו מערכות ייצור המכילות מידע רגיש ליותר מ-3 שעות, למעט השבתה יזומה (סעיף 27.3 להוראה 301)
   - יש אינדיקציות לכך שמידע רגיש אודות לקוחות הלשכה נחשף או דלף אל מחוץ לחצרות הלשכה (סעיף 27.4 להוראה 301)
   - התממשות אירוע חריג אחר, לרבות ניסיונות מהותיים של חדירה ותקיפה, חדירה בפועל למערכות מחשב, קריסה של מערכות מרכזיות, הפעלת תוכנית להתמודדות עם אירועים חריגים (סעיף 27.5 להוראה 301)
   - הפסקה של שירותים מהותיים כתוצאה מהשבתה לא מתוכננת של פעילות המערכות הממוכנות למשך יום עסקים אחד או יותר (סעיף 27.6 להוראה 301)
   - שימוש ללא הרשאה בתעודה האלקטרונית (סעיף 27.7 להוראה 301)
   - אירוע אשר לצורך הטיפול בו נדרשת מעורבות משמעותית של מנהל הגנת הסייבר, ואשר הטיפול בו לא הסתיים תוך שעתיים ממועד זיהויו לראשונה (סעיף 27.7א להוראה 301)
   - אירוע שהינו בעלי מאפייני תקיפה חדשים או רמת מורכבות גבוהה (סעיף 27.7ב להוראה 301)
   - שימוש ללא הרשאה בסרטיפיקט המשמש למתן שירות מידע פיננסי (סעיף 61 להוראה 310)
   - הצורך בביטול סרטיפיקט המשמש למתן שירות מידע פיננסי, וזאת בשל חשש אירוע אבטחת מידע העלול לגרום לשימוש לא נאות בסרטיפיקט, וכן הסרת החשש כאמור, ובקשה להנפקת סרטיפיקט חדש (סעיף 61 להוראה 310)
   - כל אירוע משמעותי אחר שהתרחש בעל השפעה מהותית על ניהול המידע והגנתו (סעיף 27.8 להוראה 301)
   - כל אירוע כמפורט לעיל שכמעט והתרחש (סעיף 27.9 להוראה 301).
   - אירוע בו התממשו סיכונים אשר כתוצאה מהם נפגעה משמעותית יכולת הלשכה לספק שירותים ללקוחותיה, או נפגעה יכולת הלשכה לעמוד בהוראות הממונה או הוראות כל דין, או נפגע משמעותית אמון הציבור בלשכה (סעיף 27.1 להוראה 303)
   - כל אירוע כמפורט לעיל שכמעט והתרחש (סעיף 27.2 להוראה 303).
9. תיאור האירוע המשמעותי– תיאור במלל חופשי. התיאור יכלול, בין היתר, את פרטי האירוע, לרבות זמן הזיהוי ומשך האירוע, פרטי המערכות או המידע שנפגע או שנחשף וכן פעולות שהלשכה נקטה.
10. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD.

פורמט הדיווח:

אירוע משמעותי בתחום ניהול המידע והגנתו או אירוע משמעותי בתחום של ניהול סיכונים	
תאריך הדיווח	DD/MM/YYYY
פרטי ממלא הדוח בפועל	
פרטי מורשה החתימה	

סוג הדיווח	יש לסמן את סוג הדיווח: ☐ דיווח ראשוני[12] ☐ דיווח משלים[13] ☐ דיווח על התפתחויות מהותיות במהלך האירוע ☐ דיווח על סיום האירוע ☐ דיווח על אירוע שכמעט והתרחש ☐ דוח הפקת לקחים והמלצות ליישום
תיאור האירוע (לרבות פירוט פגיעה במידע/ תהליכים/ מערכות/לקוחות/ נזק אחר כולל כספי, ככל שרלוונטי)	מלל חופשי
מועד זיהוי האירוע	DD/MM/YYYY שעה: _____
מועד משוער של תחילת האירוע	DD/MM/YYYY שעה: _____
מועד סיום האירוע (בהתאם לקביעת ההנהלה)	DD/MM/YYYY שעה: _____
הפערים שאפשרו את התרחשות האירוע	מלל חופשי
התפתחויות מהותיות, ככל שאירעו	מלל חופשי
אופן הטיפול באירוע	מלל חופשי
הפקת לקחים מהאירוע והמלצות ליישום	מלל חופשי (יש לצרף דוח)
האם האירוע דווח לרשות להגנת הפרטיות או לרשות אכיפה או למאסדר אחר	שם הרשות / המאסדר: _____ הגורם אליו הועבר הדיווח: _____ תאריך העברת הדיווח: DD/MM/YYYY

12 **דיווח ראשוני** יימסר תוך שעתיים ממועד זיהוי האירוע כמחייב דיווח.
13 **דיווח משלים** יימסר תוך 8 שעות ממועד הדיווח הראשוני, תוך מילוי הפרטים הידועים בעת מסירת הדיווח.

נספח 9א - אירוע משמעותי שמקורו אצל נותן שירות במיקור חוץ

הנחיות כלליות

11. הדיווח יכלול פרטים אודות אירוע משמעותי שמקורו אצל נותן שירות במיקור חוץ שהתרחש או כמעט והתרחש, כמפורט בסעיף 18 בהוראת ממונה מס' 311 בנושא "מיקור חוץ".
12. המונחים בנספח זה הינם כהגדרתם בהוראת ממונה מס' 311 בנושא "מיקור חוץ".
13. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
14. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
15. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
16. במקרה של אירוע כשל בתקשורת המאובטחת (לרבות במקרה של אירוע שיוצר סיכון לשימוש בתקשורת המאובטחת), יש להעביר את המידע על גבי מדיה מגנטית למשרדי בנק ישראל בת"א, בכפוף לתיאום עם הממונה.
17. הלשכה תעביר דיווחים אודות האירוע, כדלקמן:

<u>במידה ומדובר באירוע שהתרחש</u>:

- דיווח ראשוני טלפוני או בכתב תוך שעתיים ממועד הזיהוי הראשוני כאירוע מחייב דיווח (לאחר שנודע על כך ללשכה).
- דיווח משלים בכתב בתוך 8 שעות ממועד הדיווח הראשוני.

(על הלשכה לוודא קבלת הדיווחים לעיל בכתב על ידי נציגי הממונה בסמוך לאחר שליחתם)

- ככל שתהיינה התפתחויות מהותיות במהלך האירוע, על הלשכה לעדכן את הממונה על התפתחויות אלו.
- על הלשכה לעדכן את הממונה על סיום האירוע.

<u>במידה ומדובר באירוע שכמעט והתרחש</u>:

- דיווח ראשוני בכתב תוך 7 ימים ממועד הזיהוי הראשוני של האירוע כמחייב דיווח.

<u>לגבי אירוע שהתרחש ואירוע שכמעט והתרחש</u>:

- דיווח על תוצאות התחקיר שבוצע לאירוע, הלקחים ופעולות שבוצעו בעקבותיו – **דיווח ראשון** תוך 3 ימים **ודיווח נוסף** תוך 30 ימים מהמועד שהאירוע הסתיים, או תוך 45 ימים ממועד הזיהוי הראשוני של האירוע כמחייב דיווח, לפי המוקדם מביניהם.

18. הלשכה תפרט האם האירוע דווח לרשות להגנת הפרטיות, בהתאם לתקנות הגנת הפרטיות (אבטחת מידע), התשע"ז-2017, או לרשות אכיפה או למאסדר אחר.
19. נושא האירוע המשמעותי - יש לבחור מתוך הרשימה שלהלן (בהתאם למפורט בסעיף 18 להוראה 311):

- אירוע משמעותי בתחום אבטחת מידע או פגיעה בפרטיות שמקורו אצל נותן שירות במיקור חוץ ובכלל זה אירוע שגרם לנזק למידע של הלשכה, אובדן המידע,

פגיעה בשלמותו, שימוש בו בלא הרשאה או בחריגה מהרשאה, חשיפת מידע לגורמים לא מורשים ופגיעה בפרטיות;

- אירוע שמקורו אצל נותן שירות אשר כתוצאה ממנו נפגעה משמעותית יכולת הלשכה לספק שירותים ללקוחותיה, או נפגעה יכולת הלשכה לעמוד בהוראות הממונה או הוראות כל דין, או נפגע משמעותית אמון הציבור בלשכה;
- כל אירוע מסוגי האירועים כאמור לעיל שכמעט התרחש, ככל שללשכה יש מידע אודותיו.

20. תיאור האירוע המשמעותי תיאור במלל חופשי בהתאם לסוג האירוע כמפורט לעיל. התיאור יכלול, בין היתר, את פרטי האירוע, לרבות מועד הזיהוי ומשך האירוע, פרטי המערכות או המידע שנפגע או שנחשף וכן פעולות שנותן השירות או הלשכה נקטו.

21. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD.

פורמט הדיווח:

אירוע משמעותי שמקורו אצל נותן שירות במיקור חוץ	
תאריך הדיווח	DD/MM/YYYY
פרטי ממלא הדוח בפועל	
פרטי מורשה החתימה	

סוג הדיווח	יש לסמן את סוג הדיווח: ☐ דיווח ראשוני[14] ☐ דיווח משלים[15] ☐ דיווח על התפתחויות מהותיות במהלך האירוע ☐ דיווח על סיום האירוע ☐ דיווח על אירוע שכמעט והתרחש ☐ דוח הפקת לקחים והמלצות ליישום
שם נותן השירות ומספר מזהה	
תיאור השירות	
פרטי נותני שירות משניים, ככל שרלוונטי	
תיאור האירוע (לרבות פירוט פגיעה במידע/ תהליכים/ מערכות/לקוחות/ נזק אחר כולל כספי, ככל שרלוונטי)	מלל חופשי
מועד זיהוי האירוע	DD/MM/YYYY שעה: _____
מועד משוער של תחילת האירוע	DD/MM/YYYY שעה: _____

[14] **דיווח ראשוני** יימסר תוך שעתיים ממועד זיהוי האירוע כמחייב דיווח (לאחר שנודע על כך ללשכה).
[15] **דיווח משלים** יימסר תוך 8 שעות ממועד הדיווח הראשוני, תוך מילוי הפרטים הידועים בעת מסירת הדיווח.

מועד סיום האירוע (בהתאם לקביעת ההנהלה)	DD/MM/YYYY שעה: _____
הפערים שאפשרו את התרחשות האירוע	מלל חופשי
התפתחויות מהותיות, ככל שאירעו	מלל חופשי
אופן הטיפול באירוע	מלל חופשי
הפקת לקחים מהאירוע והמלצות ליישום	מלל חופשי (יש לצרף דוח)
האם האירוע דווח לרשות להגנת הפרטיות או לרשות אכיפה או למאסדר אחר	שם הרשות / המאסדר: _____ הגורם אליו הועבר הדיווח: _____ תאריך העברת הדיווח: DD/MM/YYYY

נספח 10 – הפסקת הפרה ביוזמת הלשכה ודיווח עליה לממונה

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס למידע אודות גילוי הפרה על ידי הלשכה. דיווח כאמור יכול להוות שיקול בדבר הפחתת עיצום כספי על ידי הממונה.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
4. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
5. מקור הסעיף - בחלק זה יש לפרט את מקור הדרישה בחוק, בתקנות בכללים או בהוראת ממונה. במקרה של הוראת ממונה יש לציין את שמה או מספרה.
6. סעיף ההפרה - יש לציין את מספר הסעיף בהתאם לפירוט הקיים בסעיף 92 לחוק.
7. מהות ההפרה – תיאור במלל חופשי של ההפרה
8. פרטים על אופן הפסקת ההפרה – תיאור במלל חופשי על אופן הפסקת ההפרה.
9. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD.

פורמט הדיווח:

אירוע משמעותי בתחום ניהול המידע והגנתו	
תאריך הדיווח	DD/MM/YYYY
פרטי ממלא הדוח בפועל	
פרטי מורשה החתימה	

מקור הסעיף	חוק/ תקנות/כללים/הוראת ממונה
סעיף ההפרה	
מהות ההפרה	מלל חופשי
התאריך בו התגלתה ההפרה לראשונה	DD/MM/YYYY
התאריך בו הופסקה ההפרה	DD/MM/YYYY
פרטים על אופן הפסקת ההפרה	מלל חופשי

נספח 11 – דיווח על נתוני פעילות מתן שירות מידע פיננסי

הנחיות כלליות

1. הדיווח מתייחס למידע אודות נתוני הפעילות כנותן שירות מידע פיננסי.
2. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
3. התקופה אליה מתייחס הדוח - ציון תאריך תחילת תקופת הדיווח וציון תאריך סיום תקופת הדיווח.
4. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.

פירוט סלי המידע / סוג הדיווח	סל מידע X	סל מידע XX	סל מידע XXX	סל מידע XXXX	סה"כ
מספר חשבונות שניתנה עבורם הרשאת גישה מתמשכת					
מספר חשבונות שניתנה עבורם הרשאת גישה חד פעמית					
מספר חשבונות שלקוח ביטל עבורם הרשאת גישה מתמשכת					
מספר חשבונות שפג תוקף הרשאת גישה עבורם					
מספר חשבונות עם הרשאת גישה קיימת נכון למועד הדיווח					
מספר לקוחות שהצטרפו לשירות					
מספר לקוחות שנגרעו מהשירות[16]					
מספר לקוחות שעשו שימוש בשירות					

[16] לקוחות שנגרעו מכל סיבה שהיא, כגון: הודעת ביטול הסכם, תום תוקף הסכם ואי חידושו.

מספר לקוחות קיימים נכון למועד הדיווח					

5. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
6. הדיווח לממונה יהיה בקובץ EXCEL.

פורמט הדיווח:

נתוני פעילות מתן שירות מידע פיננסי	
תאריך הדיווח	DD/MM/YYYY
התקופה אליה מתייחס הדוח	DD/MM/YYYY DD/MM/YYYY
פרטי ממלא הדוח בפועל	
פרטי מורשה החתימה	

א. **<u>דיווח על נתוני פעילות לפי סלי מידע</u>**:

הנחיות נלוות:

1. הדיווח יינתן בפילוח לפי סלי המידע אשר מוצעים על ידי מקורות המידע, בהתאם לחוק שירות מידע פיננסי.
2. יש לפרט בטבלה את סלי המידע הרלוונטיים ולהוריד או להוסיף עמודות בהתאם לסלי המידע שלנותן שירות המידע הפיננסי יש הרשאות גישה אליהם.
3. הדיווח יינתן לפי הסד המצטבר התקופתי של הנתון המדווח, למעט הדיווח אודות מספר חשבונות עם הרשאת גישה קיימת והדיווח אודות מספר לקוחות קיימים, שינתנו בהתאם למספרם נכון למועד הדיווח.

ב. **<u>דיווח על נתוני פעילות כלליים</u>**:

הנחיות נלוות:

1. הדיווח יתייחס למספר הבקשות שנשלחו למקורות המידע וינתן לפי הסד המצטבר התקופתי של הנתון המדווח.

סוג הדיווח	**סה"כ**
מספר בקשות לקבלת מידע	
מספר בקשות לקבלת מידע שנדחו מסיבות מיכוניות ו/או טכניות	
מספר בקשות לקבלת מידע שנדחו באופן יזום על ידי מקור המידע[17]	

[17] מסיבות כגון: חשד של מקור המידע לאירוע אבטחת מידע, מספר פניות חריג אל מקור המידע.

נספח 12 – כוונת הלשכה להתקשר עם נותן שירות בפעילות מהותית, למעט מחשוב ענן

הנחיות כלליות

1. הדיווח יכלול פרטים אודות כוונת הלשכה להתקשר עם נותן שירות בפעילות מהותית, למעט מחשוב ענן.
2. המונחים בנספח זה הינם כהגדרתם בהוראת ממונה מס' 311 בנושא "מיקור חוץ".
3. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
4. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
5. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
6. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD.

פורמט הדיווח:

כוונת הלשכה להתקשר עם נותן שירות בפעילות מהותית, למעט מחשוב ענן	
תאריך הדיווח	DD/MM/YYYY
פרטי ממלא הדוח בפועל	
פרטי מורשה החתימה	
שם השירות החדש	

פירוט השירות:

נושא הדיווח	פרטי הדיווח
שם השירות	
שם נותן השירות ומספר מזהה	
תיאור תמציתי של הפעילות המועברת	
תבחינים ושיקולים לקביעת הפעילות כמהותית (בהתאם לסעיפים 23-24 בהוראה 311)	
האם כולל מידע רגיש, אם כן מה סוג המידע הרגיש	
האם נותן השירות נמצא מחוץ לישראל או מידע רגיש מאוחסן, מועבר או מעובד מחוץ לישראל, אם כן פרט מדינה ועיר.	
פרטי נותני שירות משניים, ככל שרלוונטי	
מועד תחילת פעילות צפוי	
מועד סיום פעילות צפוי	

נספח 13 – כוונת הלשכה להתקשר עם נותן שירות של מחשוב ענן מהותי

הנחיות כלליות:

1. הדיווח יכלול פרטים אודות כוונת הלשכה להתקשר עם נותן שירות של מחשוב ענן מהותי.
2. המונחים בנספח זה הינם כהגדרתם בהוראת ממונה מס' 301 בנושא "ניהול המידע והגנתו".
3. תאריך הדיווח - התאריך בו העבירה הלשכה את הדיווח לממונה.
4. פרטי ממלא הדוח בפועל – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של ממלא הדוח.
5. פרטי מורשה החתימה – שם פרטי, שם משפחה ותפקיד של מורשה החתימה בלשכה.
6. הדיווח לממונה יהיה בקובץ WORD.

פורמט הדיווח:

נותן שירות של מחשוב ענן מהותי	
תאריך הדיווח	DD/MM/YYYY
פרטי ממלא הדוח בפועל	
פרטי מורשה החתימה	
שם השירות החדש	

פירוט השירות:

נושא הדיווח	פרטי הדיווח
שם השירות	
שם נותן השירות ומספר מזהה	
תיאור תמציתי של הפעילות המועברת	
סוג הענן	ציבורי/פרטי/היברידי/אחר
סוג השירות	SAAS/PAAS/IAAS/אחר
מיקום מפתח ההצפנה	-לשכה -נותן שירות
תבחינים ושיקולים לקביעת מחשוב ענן כמהותי (בהתאם לסעיף 2ב132 בהוראה 301)	
האם כולל מידע רגיש, אם כן מה סוג המידע הרגיש	
האם נותן השירות נמצא מחוץ לישראל או מידע רגיש מאוחסן, מועבר או מעובד מחוץ לישראל, אם כן פרט את שם המדינה והעיר בה נמצאים מתקני הענן או מאוחסנים הנתונים (כולל DR)	
פרטי נותני שירות משניים, ככל שרלוונטי	
מועד תחילת פעילות צפוי	
מועד סיום פעילות צפוי	