



## הוראת דיווח ללשכות אשראי

### 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 שתקבע 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 מעת לעת באתר האינטרנט של מערכת נתוני אשראי (קובץ 308A - נספחים להוראה); 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 למילוי, שניתן לפנות אליו לצורך בירורים) ושל מורשה החתימה האחראי לדוח, לרבות פרטי יצירת הקשר עם; 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 בתלונות הציבור). הדיווח יועבר בתוך 60 ימים מתום השנה הקלנדרית ולפני פרסומו לציבור. למתכונת הדיווח עבור הפעילות לפי החוק - ראה נספח 2, למתכונת הדיווח עבור פעילות מתן שירות מידע פיננסי - ראה נספח 2א.
- 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 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.
- 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-30 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.

## 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.

דיווח על אירוע משמעותי שהתרחש יועבר טלפונית או בכתב תוך שעתיים ממועד הזיהוי הראשוני של האירוע כמחייב דיווח (להלן – **דיווח ראשוני**). השלמת הדיווח תבצע 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 מביניהם.

למתכונת הדיווח – ראה נספח 9.

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 תאגיד). 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 303 – ניהול סיכונים ו-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.

\* \* \*