



Številka: 007-516/2022-25

Ljubljana, dne 14. junij 2022

EVA 2022-3130-0024

GENERALNI SEKRETARIAT VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE

gp.gs@gov.si

ZADEVA: Predlog Uredbe o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju – predlog za obravnavo

1. Predlog sklepov vlade:

Na podlagi prvega odstavka 21. člena Zakona o Vladi Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/05 – uradno prečiščeno besedilo, 109/08, 38/10 – ZUKN, 8/12, 21/13, 47/13 – ZDU-1G, 65/14 in 55/17) je Vlada Republike Slovenije na ... seji ... pod točko ... sprejela naslednji

SKLEP

Vlada Republike Slovenije je izdala Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju ter jo objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Barbara Kolenko Helbl
GENERALNA SEKRETARKA

Sklep prejmejo:

- ministrstva,
- Služba vlade Republike Slovenije za zakonodajo,
- Generalni sekretariat Vlade Republike Slovenije.

2. Predlog za obravnavo predloga zakona po nujnem ali skrajšanem postopku v državnem zboru z obrazložitvijo razlogov: /

3.a Osebe, odgovorne za strokovno pripravo in usklajenost gradiva:

Sanja Ajanović Hovnik, ministrica
Urban Kodrič, državni sekretar
Peter Pogačar, generalni direktor Direktorata za javni sektor
mag. Matjaž Remic, sekretar

3.b Zunanji strokovnjaki, ki so sodelovali pri pripravi dela ali celotnega gradiva:

Pri pripravi gradiva niso sodelovali zunanji strokovnjaki.

4. Predstavniki vlade, ki bodo sodelovali pri delu državnega zbora: /

5. Kratek povzetek gradiva:

S predlagano Uredbo o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju se spreminjajo in dopolnjujejo pravila, ki bodo omogočila izvrševanje pravil Zakona o splošnem upravnem postopku v delu, ki se nanaša na vročanje dokumentov v elektronski obliki. Ob manjših spremembah pravil o vročanju v varni elektronski predal, se pretežni del normativnih sprememb in dopolnitev nanaša na vročanje v drug, t. i. ne varen elektronski predal.

6. Presoja posledic za:

a)	javnofinančna sredstva nad 40.000 EUR v tekočem in naslednjih treh letih	NE
b)	usklajenost slovenskega pravnega reda s pravnim redom Evropske unije	NE
c)	administrativne posledice	DA
č)	gospodarstvo, zlasti mala in srednja podjetja ter konkurenčnost podjetij	NE
d)	okolje, vključno s prostorskimi in varstvenimi vidiki	NE
e)	socialno področje	NE
f)	dokumente razvojnega načrtovanja: <ul style="list-style-type: none"> – nacionalne dokumente razvojnega načrtovanja – razvojne politike na ravni programov po strukturi razvojne klasifikacije programskega proračuna – razvojne dokumente Evropske unije in mednarodnih organizacij 	NE

7.a Predstavitev ocene finančnih posledic nad 40.000 EUR: /

I. Ocena finančnih posledic, ki niso načrtovane v sprejetem proračunu

	Tekoče leto (t)	t + 1	t + 2	t + 3
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (–) prihodkov državnega proračuna	/	/	/	/
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (–) prihodkov občinskih proračunov	/	/	/	/
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (–) odhodkov državnega proračuna	/	/	/	/
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (–) odhodkov občinskih proračunov	/	/	/	/
Predvideno povečanje (+) ali zmanjšanje (–) obveznosti za druga javnofinančna sredstva	/	/	/	/

II. Finančne posledice za državni proračun

II.a Pravice porabe za izvedbo predlaganih rešitev so zagotovljene:

Ime proračunskega uporabnika	Šifra in naziv ukrepa, projekta	Šifra in naziv proračunske postavke	Znesek za tekoče leto (t)	Znesek za t + 1
SKUPAJ				
II.b Manjkajoče pravice porabe bodo zagotovljene s prerazporeditvijo:				
Ime proračunskega uporabnika	Šifra in naziv ukrepa, projekta	Šifra in naziv proračunske postavke	Znesek za tekoče leto (t)	Znesek za t + 1
SKUPAJ				
II.c Načrtovana nadomestitev zmanjšanih prihodkov in povečanih odhodkov proračuna:				
Novi prihodki		Znesek za tekoče leto (t)	Znesek za t + 1	
SKUPAJ				
OBRAZLOŽITEV:				
I. Ocena finančnih posledic, ki niso načrtovane v sprejetem proračunu				
II. Finančne posledice za državni proračun				
II.a Pravice porabe za izvedbo predlaganih rešitev so zagotovljene:				
II.b Manjkajoče pravice porabe bodo zagotovljene s prerazporeditvijo:				
II.c Načrtovana nadomestitev zmanjšanih prihodkov in povečanih odhodkov proračuna:				
7.b Predstavitev ocene finančnih posledic pod 40.000 EUR:				
Zaradi predlaganih sprememb in dopolnitev Uredbe o upravnem poslovanju ne bodo nastala nova finančna bremena oziroma finančne posledice za proračun.				
8. Predstavitev sodelovanja z združenji občin:				
Vsebina predloženega gradiva (predpisa) vpliva na:			DA (sprememba vpliva na poslovanje občin z dokumentarnim gradivom)	
<ul style="list-style-type: none"> - pristojnosti občin, - delovanje občin, - financiranje občin. 				
Gradivo (predpis) je bilo poslano v mnenje:				
<ul style="list-style-type: none"> - Skupnosti občin Slovenije - Združenju občin Slovenije - Združenju mestnih občin Slovenije 				
Združena niso podala mnenja.				
9. Predstavitev sodelovanja javnosti:				
Gradivo je bilo predhodno objavljeno na spletni strani predlagatelja:			DA	
(Če je odgovor DA, navedite:				

Datum objave: 20. 5. 2022

V razpravo so bili vključeni: /

10. Pri pripravi gradiva so bile upoštevane zahteve iz Resolucije o normativni dejavnosti:

Gradivo je bilo poslano v usklajevanje:

DA

11. Gradivo je uvrščeno v delovni program vlade:

NE

**Sanja Ajanović Hovnik
MINISTRICA**

Na podlagi 19., 63., 64. in 139. člena ter za izvrševanje 97., 178., 178.b, 178.e in 178.h člena Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13, 175/20 – ZIUOPDVE in 3/22 – ZDeb) in na podlagi 7. člena Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14, 51/16, 36/21, 82/21 in 189/21) ter za izvrševanje prvega odstavka 39. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14) Vlada Republike Slovenije izdaja

UREDBO

o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju

1. člen

V Uredbi o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18, 14/20, 167/20, 172/21 in 68/22) se v poglavju V. URADNA DEJANJA, v oddelku 1. Vročanje, naslov pododdelka 1.2 spremeni tako, da se glasi: »1.2 Elektronsko vročanje v varni elektronski predal«.

2. člen

V 86.d členu se v tretjem odstavku črta besedilo: »in pošlje na elektronske naslove, na katere se pošiljajo informativna sporočila o prevzemu pošiljk«.

3. člen

V 86.g členu se tretji odstavek spremeni tako, da se glasi:

»(3) Informacijskemu sistemu za vročanje se pošljejo naslednji podatki:

1. osebno ime oziroma naziv naslovnika;
2. zahteva za vročitev v varni elektronski predal in naslov varnega elektronskega predala;
3. številka in datum izdaje dokumenta ter naziv organa, katerega dokument se vroča;
4. zahteva za vročitev v slovenskem jeziku in jeziku narodne skupnosti, če je vročitev treba opraviti v obeh uradnih jezikih.«.

4. člen

V 87. členu se drugi odstavek črta.

5. člen

V 88. členu se naslov spremeni tako, da se glasi: »(obvestilo naslovniku)«.

Drugi odstavek se črta.

6. člen

Za 89.a členom se doda nov pododdelek 1.3 Elektronsko vročanje s seznanitvijo ter členi 89.b, 89.c in 89.č, ki se glasijo:

»1.3 Elektronsko vročanje s seznanitvijo

89.b člen
(elektronsko vročanje s seznanitvijo)

(1) Elektronsko vročanje s seznanitvijo se opravi tako, da se naslovníku omogoči seznanitev z dokumentom tako, da se mu na telefonsko številko mobilnega telefona in v elektronski predal, ki ni varen elektronski predal, pošlje sporočilo o možnosti prevzema dokumenta iz informacijskega sistema za vročanje (v nadaljnjem besedilu: elektronsko vročanje s seznanitvijo in s potrditvijo prevzema) ali da se v elektronski predal, ki ni varen elektronski predal, pošlje dokument, ki se vroča (v nadaljnjem besedilu: elektronsko vročanje s seznanitvijo brez potrditve prevzema).

(2) Informacijski sistem organa pošlje informacijskemu sistemu za vročanje dokument, ki se vroča.

(3) Informacijskemu sistemu se pošljejo naslednji podatki:

1. osebno ime oziroma naziv naslovníka;
2. zahteva za vročitev s potrditvijo ali brez potrditve prevzema;
3. naslov elektronskega predala naslovníka;
4. telefonska številka mobilnega telefona naslovníka, če se vroča s seznanitvijo s potrditvijo prevzema;
5. številka in datum izdaje dokumenta ter naziv organa, katerega dokument se vroča;
6. zahteva za vročitev v slovenskem jeziku in jeziku narodne skupnosti, če je vročitev treba opraviti v obeh uradnih jezikih.

(4) Podatki in dokumenti se na celotni poti med elektronsko evidenco dokumentarnega gradiva in informacijskim sistemom za vročanje ščitijo tako, da nepooblašćene osebe ne morejo dostopati do njihove vsebine.

(5) Informacijski sistem za vročanje hrani podatke iz tretjega odstavka tega člena en mesec od prejema zahteve za vročitev.

89.c člen
(elektronsko vročanje s seznanitvijo in s potrditvijo prevzema)

(1) Pri elektronskem vročanju s seznanitvijo in s potrditvijo prevzema informacijski sistem za vročanje naslovníku pošlje elektronsko sporočilo na telefonsko številko mobilnega telefona in v elektronski predal, da v roku, ki ga določa zakon, ki ureja splošni upravni postopek, lahko prevzame dokument in obvestilo o posledicah takega vročanja.

(2) V sporočilu iz prejšnjega odstavka je aktivna povezava, ki omogoča začetek postopka prevzema dokumenta iz informacijskega sistema za vročanje.

(3) Informacijski sistem za vročanje na zahtevo naslovníka na telefonsko številko mobilnega telefona pošlje enolično identifikacijsko številko za prevzem dokumenta. Naslovník z vpisom enolične identifikacijske številke v informacijskem sistemu za vročanje potrdi prevzem dokumenta, informacijski sistem pa dokument pošlje v njegov elektronski predal in ga o tem obvesti s sporočilom na telefonsko številko mobilnega telefona ter v elektronski predal.

(4) Veljavnost enolične identifikacijske številke je časovno omejena. Če naslovník v določenem času ne vpiše enolične identifikacijske številke v informacijski sistem, lahko prek aktivne povezave iz drugega odstavka tega člena ponovno začne postopek prevzema in pridobi novo enolično identifikacijsko številko.

(5) Če naslovník dokumenta ne prevzame iz informacijskega sistema za vročanje v roku za prevzem, informacijski sistem po poteku tega roka pošlje dokument v elektronski predal naslovníka ter o tem obvesti naslovníka s sporočilom na telefonsko številko mobilnega telefona in v elektronski predal.

(6) Informacijski sistem za vročanje obvesti organ o prevzemu ali neprevzemu dokumenta oziroma da dokument ni bi prevzet v zakonitem roku.

(7) V informacijskem sistemu za vročanje in v sporočilih, ki jih pošilja, se naslovníku omogoči povratno obveščanje o morebitnih pomotah pri pošiljanju sporočil na telefonsko številko ali v elektronski predal, o neprejemu enolične identifikacijske številke ali drugih dogodkih, ki onemogočajo dejansko seznanitev z dokumentom.

89.č člen

(elektronsko vročanje s seznanitvijo brez potrditve prevzema)

(1) Elektronsko vročanje s seznanitvijo brez potrditve prevzema se opravi tako, da se v elektronski predal pošlje sporočilo o vročanju in dokument, ki se vroča.

(2) Informacijski sistem za vročanje obvesti organ, kdaj sta bila sporočilo in dokument iz prejšnjega odstavka poslana v elektronski predal naslovníka.

(3) V sporočilu iz prvega odstavka tega člena se naslovníku omogoči, da obvesti informacijski sistem za vročanje o morebitnih napakah pri vročanju, ki onemogočajo dejansko seznanitev o dostavi napačni osebi in podobno.«.

7. člen

Ta uredba začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Vlada Republike Slovenije
dr. Robert Golob
predsednik

Št.: 007-516/2022-25
Ljubljana, 14. junij 2022
EVA 2022-3130-0024

OBRAZLOŽITEV

I. UVOD

1. Pravna podlaga

1.1 Zakon o splošnem upravnem postopku

19. člen

(1) Stvarno pristojno ministrstvo odloča v upravnih zadevah na območju celotne države.

(2) Organi državne uprave, organizirani po teritorialnem načelu, odločajo v upravnih zadevah na območju, za katero so organizirani.

(3) Ne glede na prejšnji odstavek, organi državne uprave, organizirani po teritorialnem načelu, odločajo v upravnih zadevah na območju celotne države v postopkih uvedenih na zahtevo stranke, če tako določa uredba vlade.

(4) Organi samoupravnih lokalnih skupnosti odločajo v upravnih zadevah na območju lokalne skupnosti.

63. člen

(1) Z vlogami so mišljene zahteve, predlogi, prijave, prošnje, pritožbe, ugovori in druga dejanja, s katerimi se posamezniki ali pravne osebe oziroma organizacije obračajo na organe.

(2) Vloga se lahko vloži v pisni obliki. Pisna vloga je vloga, ki je napisana ali natisnjena in lastnoročno podpisana (vloga v fizični obliki), ali vloga, ki je v elektronski obliki in je podpisana z varnim elektronskim podpisom s kvalificiranim potrdilom. Pisna vloga se praviloma izroči neposredno organu, pošlje po pošti, po elektronski poti ali preko osebe, ki opravlja posredovanje vlog kot svojo dejavnost (poslovni ponudnik). Vloga v elektronski obliki se vloži tako, da se pošlje po elektronski poti informacijskemu sistemu organa ali enotnemu informacijskemu sistemu za sprejem vlog, vročanje in obveščanje. Informacijski sistem vložniku samodejno potrdi prejem vloge.

(3) Vloga se lahko vloži tudi na predpisanem ali drugače pripravljenem obrazcu. Ne glede na določbe drugih predpisov se za obrazce, predpisane zgolj v fizični obliki, šteje, da so z enako vsebino predpisani tudi v elektronski obliki.

(4) Pristojni organ vzpostavi za organe državne uprave in nosilce javnih pooblastil, ki izvajajo naloge iz državne pristojnosti, enotni informacijski sistem za sprejem vlog, vročanje in obveščanje. Ta informacijski sistem lahko pod pogoji, ki jih določi vlada, na podlagi pisnega dogovora uporabljajo tudi organi samoupravnih lokalnih skupnosti in nosilci javnih pooblastil, ki izvajajo naloge iz občinske pristojnosti.

(5) Pogoje in način vložitve vlog v elektronski obliki oziroma po elektronski poti, vročanje po elektronski poti ter organizacijo in delovanje informacijskega sistema za sprejem vlog, vročanje in obveščanje uredi vlada z uredbo.

(6) Vloga se lahko vloži tudi ustno pri organu na zapisnik.

(7) Vlada lahko z uredbo določi seznam vlog, ki se lahko vložijo tudi po telefonu ali elektronski poti brez varnega elektronskega podpisa s kvalificiranim potrdilom, in način identifikacije strank v teh primerih.

(8) Če je to potrebno za nemoteno delovanje informacijskega sistema za sprejem vlog, vročanje in obveščanje, se lahko znotraj tega sistema posamezni vlogi določi računalniška identifikacijska številka.

(9) Overitelji, ki izdajajo kvalificirana potrdila, ki vsebujejo uradno dodeljene identifikacijske oznake, lahko od državnega organa, ki dodeljuje takšno oznako, zahtevajo preveritev pravilnosti takšne oznake tako, da mu posredujejo podatke o imetniku potrdila ali tretje osebe, na katero se nanašajo podatki v potrdilu, in takšno oznako ter zahtevajo odgovor organa o ujemanju posredovanih podatkov s podatki v uradni evidenci.

64. člen

(1) Vloga se izroči organu, ki je pristojen za sprejem; vloži se lahko vsak delavnik med poslovnim časom, po elektronski poti pa ves čas.

(2) Vloge se lahko vložijo tudi pri organih, ki opravljajo naloge enotnih vstopnih točk. Organi, ki opravljajo naloge enotnih vstopnih točk, morajo vloge nemudoma v fizični obliki ali po elektronski poti, podpisane z varnim elektronskim podpisom organa, posredovati pristojnim organom. Organ mora s takšno vlogo postopati enako kot z vlogo, ki jo dobi po elektronski poti neposredno od stranke.

(3) Vlada z uredbo določi seznam vlog in enotne vstopne točke iz prejšnjega odstavka.

210. člen

(1) Vsaka odločba mora biti označena kot taka. Izjemoma se lahko z zakonom ali odlokom samoupravne lokalne skupnosti določi, da je lahko odločba tudi drugače poimenovana.

(2) Odločba se izda pisno. Izjemoma se lahko v primerih, ki jih določa zakon, odloči tudi ustno.

(3) Pisna odločba obsega: uvod, naziv, izrek (dispozitiv), obrazložitev, pouk o pravnem sredstvu, če se izda v fizični obliki, lastnoročni podpis uradne osebe, če se izda v elektronski obliki, elektronski podpis uradne osebe, ki je v skladu z zakonom, ki ureja elektronski podpis, enakovreden lastnoročnemu podpisu. Če se odločba v skladu z zakonom izdela samodejno, ima lahko namesto podpisa faksimile. Odločba, ki mora biti za uporabo v tujini overjena, vsebuje tudi žig organa.

(4) Tudi če se odločba ustno razglasi, jo je treba izdati pisno.

(5) Na odločbi, izdani v elektronski obliki, se na vidnem mestu označi, da je podpisana z elektronskim podpisom in se jo opremi s podatki o elektronskem podpisu, ki jih določi vlada.

(6) Odločba se vroči v fizičnem ali elektronskem izvorniku, v fizičnem ali elektronskem (skeniranem) prepisu. Obliko fizičnega ali elektronskega prepisa določi vlada.

(7) Izvirnik odločbe hrani organ.

1.2 Zakon o državni upravi

7. člen

(pristojnosti vlade)

Način poslovanja uprave s strankami, način zagotavljanja obveščenosti javnosti (drugi odstavek 5. člena), način zagotovitve možnosti posredovanja pripomb in kritik, njihovega obravnavanja in odgovarjanja nanje (tretji odstavek 5. člena), poslovanje z dokumentarnim gradivom, poslovni čas, uradne ure v upravi ter druga vprašanja načina delovanja uprave ureja Vlada Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: vlada).

2. Rok za izdajo uredbe, določen z zakonom

Z zakonom ni določen rok za izdajo uredbe.

3. Splošna obrazložitev predloga uredbe, če je potrebna

Splošna obrazložitev ni potrebna, podrobnejša vsebinska obrazložitev predlaganih rešitev je zapisana v II. točki.

4. Predstavitev presoje posledic za posamezna področja, če te niso mogle biti celovito predstavljene v predlogu zakona

II. VSEBINSKA OBRAZLOŽITEV PREDLAGANIH REŠITEV

Sprememba Uredbe o upravnem poslovanju sledi spremembi Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP), ki se je uveljavila z Zakonom o debirokratizaciji. Spremembe ZUP pri elektronskem vročanju, poleg obstoječega vročanja v varni elektronski predal, omogočajo vročanje v drug – ne varni elektronski predal, ki ne ustreza varnostnim in tehničnim pogojem za varni elektronski predal. Temeljna procesna razmerja so določena z zakonom, s podzakonskim aktom se urejajo izvedbena pravila o poslovanju organov oziroma njihovih informacijskih sistemov in poslovanje informacijskega sistema za vročanje (v

nadaljevanju: SI-CeV). Sprememba Uredbe o upravnem poslovanju se dopolnjuje z dopolnitvijo Pravilnika o obliki in vsebini ovojnice, vsebini vročilnice in drugih sporočil za osebno vročanje v upravnem postopku (Uradni list RS, št. 1/19 in 15/22), ki bo določil vsebino sporočil, ki se izmenjujejo med SI-CeV in naslovníkom oziroma med SI-CeV in organom, ki je odredil vročanje dokumenta v elektronski obliki.

ZUP določa, da se vročanje v ne varni elektronski predal opravi na dva načina: s potrditvijo ali brez potrditve prevzema. Način vročitve po zakonu odredi organ. Odredba o vročitvi, dokument, ki se vroča, in predpisani podatki se iz informacijskega sistema organa pošljejo SI-CeV. Pri vročanju s potrditvijo prevzema SI-CeV v skladu z zakonom pošlje sporočilo o možnosti prevzema dokumenta na telefonsko številko mobilnega telefona (v obliki sms oziroma mms sporočila) in v elektronski predal. Uredba določí, da se obe sporočili opremita z aktivno povezavo, ki omogoča začetek postopka prevzema dokumenta iz SI-CeV. Naslovnik preko povezave vstopi v SI-CeV, kjer s potrditvijo zahteve sproži določitev in pošiljanje enolične identifikacijske številke (kode) na telefonsko številko mobilnega telefona. Z vpisom kode v SI-CeV potrdi prevzem dokumenta, informacijski sistem pa mu ga pošlje v elektronski predal. Uredba določa, da oseba lahko prevzame dokument kadarkoli v zakonitem roku za vročitev po ZUP, pri tem ni pomembno, ali je v SI-CeV predhodno že zahtevala določitev kode oziroma ali je bila ta poslana. Veljavnost kode je časovno omejena (o tem bo naslovnik poučen v SI-CeV). Po vpisu enolične identifikacijske številke v SI-CeV se dokument pošlje v naslovníkov elektronski predal. O tem je naslovnik obveščen tudi s sporočilom na telefonsko številko mobilnega telefona. O prevzemu dokumenta SI-CeV obvesti organ, ki je odredil vročitev. SI-CeV obvesti organ tudi v primeru, ko se izteče zakonski – trenutno petnajstdnevni - rok za prevzem dokumenta, vendar ga naslovnik ne prevzame. V tem primeru se z iztekom roka dokument pošlje v elektronski predal naslovníka. V SI-CeV se naslovníku omogoči, da lahko obvesti organ o morebitnih pomotah pri vročanju (npr. pošiljanju sporočila na napačno telefonsko številko ali elektronski predal), ne prejemu enolične identifikacijske številke ipd. Vsebina sporočil, s katerim SI-CeV obvešča stranko ali organ o postopku vročitve je, kot navedeno, predpisana s Pravilnikom o obliki in vsebini ovojnice, vsebini vročilnice in drugih sporočil za osebno vročanje v upravnem postopku.

Če je odrejeno vročanje brez potrditve prevzema, se v skladu z zakonom dokument pošlje v elektronski predal naslovníka. SI-CeV o tem obvesti organ. Vsebina sporočila je tudi v tem primeru predpisana s Pravilnikom o obliki in vsebini ovojnice, vsebini vročilnice in drugih sporočil za osebno vročanje v upravnem postopku.

V preostalem delu sprememb uredbe, ki se nanašajo na vročanje v varni elektronski predal, se uredba usklajuje z ZUP in opušča informativno sporočilo v ne varen elektronski predal o tem, da je bilo v varen elektronski predal poslano sporočilo o začetku postopka vročanja.