



- če je treba na Obrazec P–14 vpisati več obvestil, se vsebina vsakega obvestila vpiše v obliki odstavka, vsak odstavek pa označi z zaporedno številko. Neuporabljene vrste se poševno prečrtajo;
- obvestila z daljšo vsebino se lahko napiše s pisalnim strojem ali napravi računalniški izpis v formatu, ki ne presega okvirjenega dela Obrazca P–14. Če je treba napisati več nalogov ali obvestil, morajo biti izpisana v odstavkih in označena z zaporednimi številkami;
- črke besedila morajo biti standardne, pri računalniškem izpisu pa velikosti najmanj 10 pt.;
- na tak način napisane liste z obvestili je treba nalepiti po vsej površini v okvirjeni del obrazca, in sicer na obeh izvodih. Nalepljen sme biti samo en list. Nalepljeni list se na enem vogalu žigosa s postajnim žigom tako, da je del žiga odtisnjen tudi na listu osnovnega dela Obrazca P–14. Besedil na nalepljenih listih se ne sme popravljati, ročno dopisovati ali prečrtati;
- v kolikor za naloge in obvestila ne zadošča predviden prostor na enem obrazcu, je treba izpisati oziroma izstaviti še en Obrazec P–14.