

Pro komunikaci předsedů samospráv se správní složkou se běžně používá e-mail.

Pro předávání dokumentů zástupcům domů existují dva základní způsoby. První je „klasický“, tzn. dokumenty v papírové podobě jsou vkládány do schránek v přízemí budovy správní složky a zástupce domu si je pravidelně vyzvedává. Druhý způsob je elektronický. V tomto případě jsou dokumenty posílány, až na již dříve odsouhlasené faktury, výhradně e-mailem. U druhého způsobu se předpokládá, že zástupce domu má možnost si dokument příp. vytisknout.