

Warszawa, 29 stycznia 2026 r.

TUI Poland sp. z o.o.

ul. Wołoska 22a

02-675 Warszawa

Szanowni Państwo,

Informujemy, że od 04 stycznia 2024 roku rząd kenijski zniósł obowiązek wizowy. Na jej miejsce, zostało stworzone elektroniczne zezwolenie na podróż (eTA). Formularz eTA należy wypełnić na stronie: <https://www.etaKenya.go.ke/en>. Koszt to około 35 dolarów za osobę. Zatwierdzenie zezwolenia może trwać do 3 dni roboczych, dlatego wniosek należy uzupełnić wcześniej. Strona jest we wstępnej fazie działania, w razie występowania problemów z rejestracją prosimy o korzystanie ze strony wizowej <https://evisa.go.ke/>.

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA ELEKTRONICZNEJ AUTORYZACJI WJAZDU (eTA) DLA PODRÓŻUJĄCYCH DO KENII**

### **UWAGA!**

**Wypełniając formularz eTA, nie używaj polskich znaków, ponieważ może to utrudnić lub uniemożliwić uzyskanie autoryzacji.**

**Przygotuj paszport swój oraz/lub osób, w imieniu których wniosek będzie składany, a także dane karty płatniczej, którą zostanie dokonana opłata.**

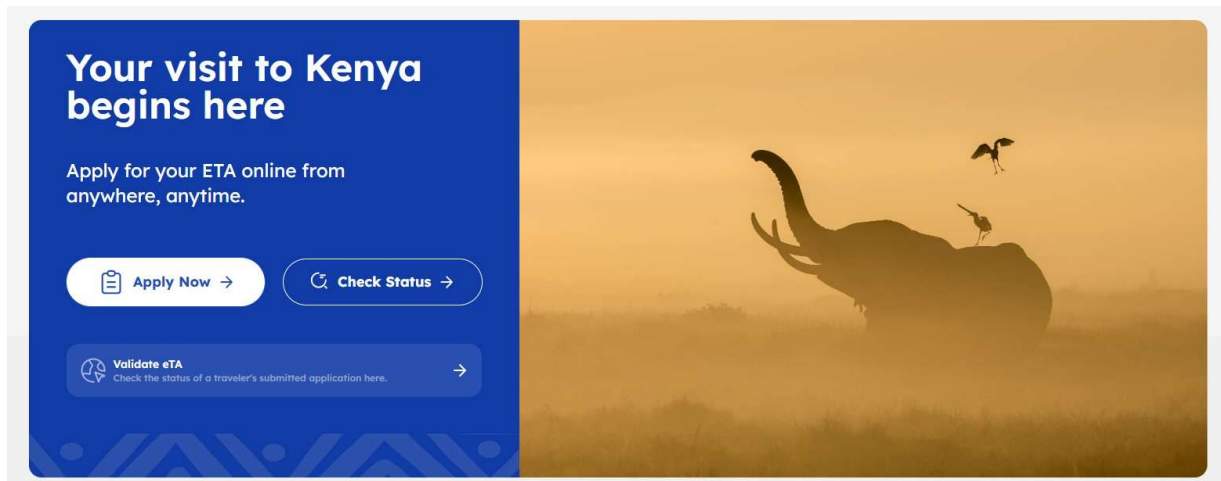
W przypadku wniosku grupowego, wszyscy uczestnicy muszą:

- być mieszkańcami tego samego kraju,
- mieć ten sam cel podróży,
- korzystać z tego samego lotu i zakwaterowania przez cały okres pobytu w Kenii.

Aby rozpocząć składanie wniosku, wejdź na stronę: <https://www.etaKenya.go.ke/en>.

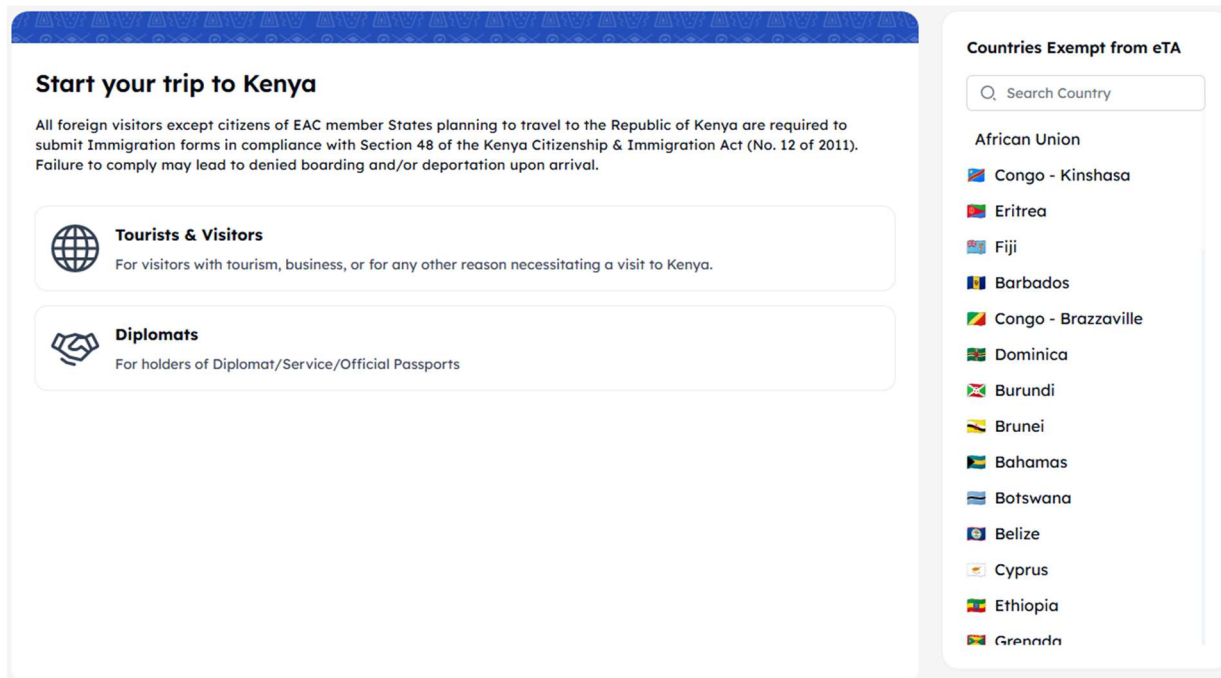
1.

Aby rozpocząć składanie wniosku, należy wejść na stronę: <https://www.etakenya.go.ke/en> i kliknąć przycisk **Apply now**.



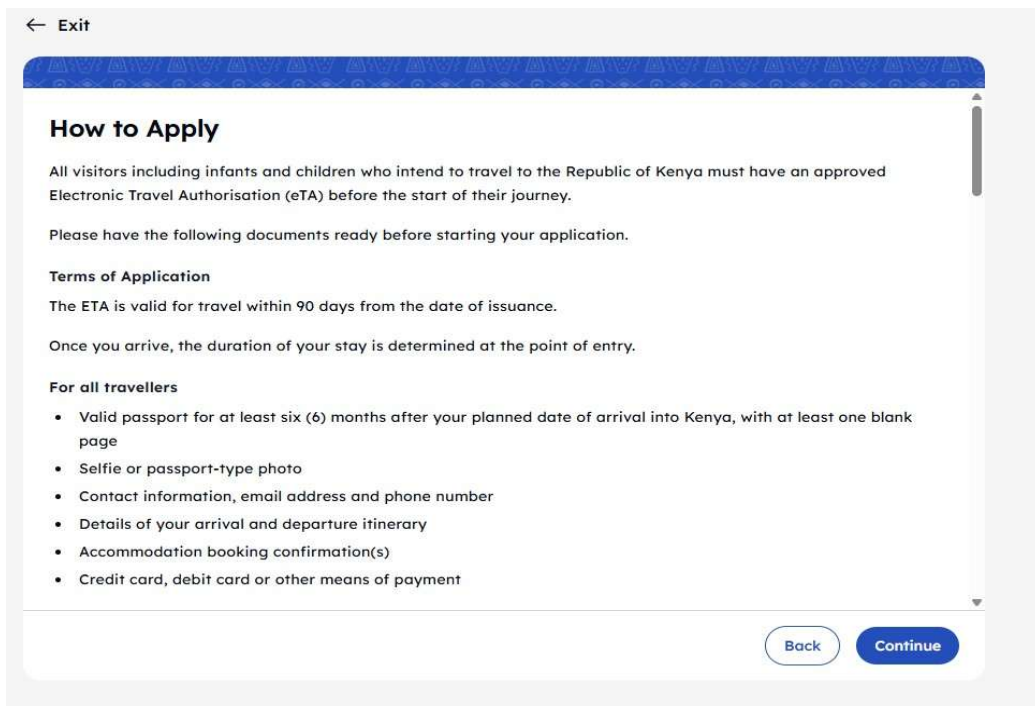
2.

W przypadku wyjazdu do Kenii w celach turystycznych należy wybrać opcję **Tourists & Visitors**.



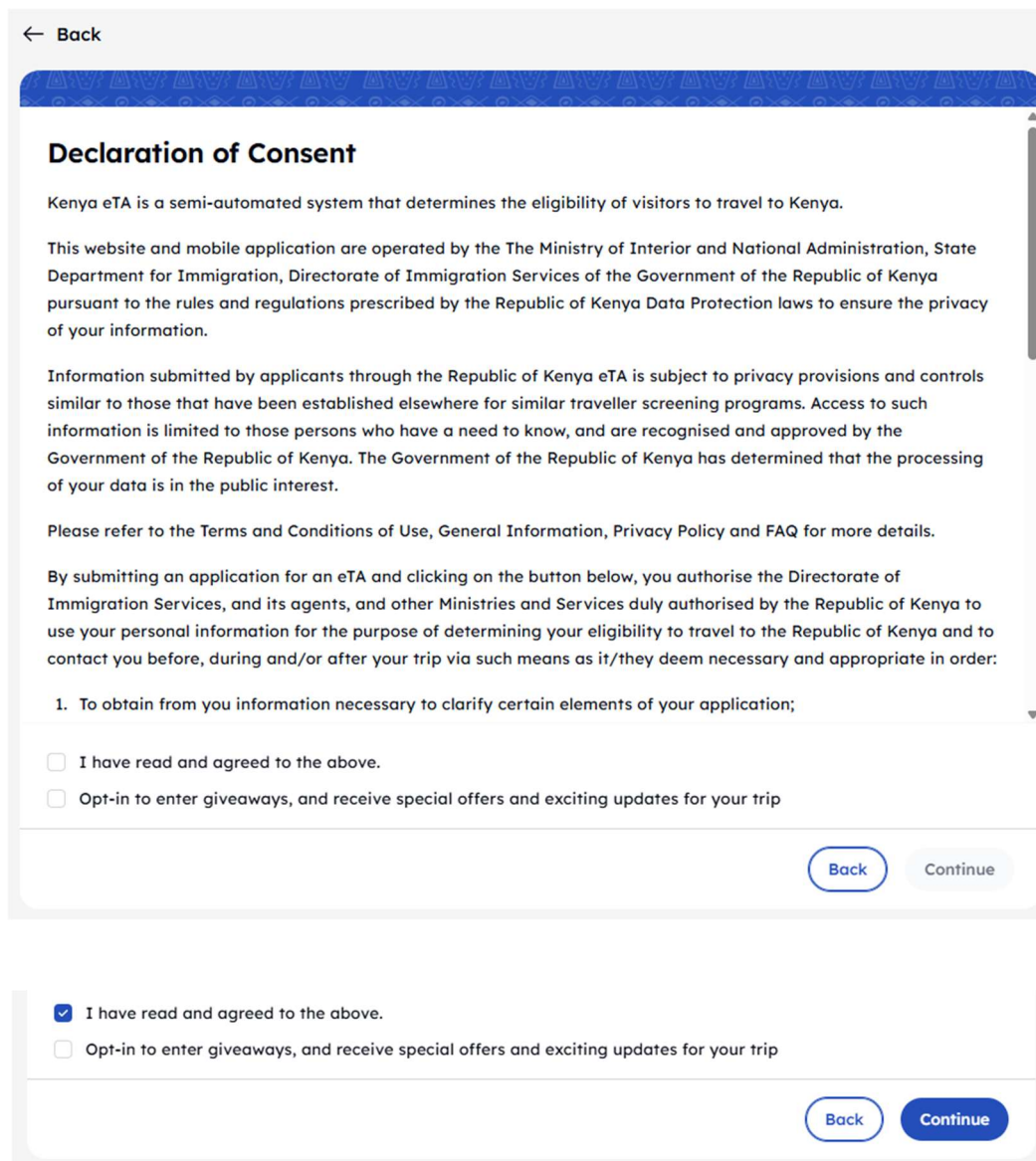
3.

Na ekranie zostaną wyświetlone zasady wydawania eTA. Należy się z nimi zapoznać, a następnie kliknąć przycisk **Continue**, aby przejść do kolejnego etapu.



#### 4.

Na ekranie pojawi się komunikat dotyczący przetwarzania danych osobowych oraz warunków korzystania ze strony internetowej. Należy się z nimi zapoznać, a następnie potwierdzić ich akceptację poprzez zaznaczenie odpowiednich pól wyboru.



← Back

### Declaration of Consent

Kenya eTA is a semi-automated system that determines the eligibility of visitors to travel to Kenya.

This website and mobile application are operated by the The Ministry of Interior and National Administration, State Department for Immigration, Directorate of Immigration Services of the Government of the Republic of Kenya pursuant to the rules and regulations prescribed by the Republic of Kenya Data Protection laws to ensure the privacy of your information.

Information submitted by applicants through the Republic of Kenya eTA is subject to privacy provisions and controls similar to those that have been established elsewhere for similar traveller screening programs. Access to such information is limited to those persons who have a need to know, and are recognised and approved by the Government of the Republic of Kenya. The Government of the Republic of Kenya has determined that the processing of your data is in the public interest.

Please refer to the Terms and Conditions of Use, General Information, Privacy Policy and FAQ for more details.

By submitting an application for an eTA and clicking on the button below, you authorise the Directorate of Immigration Services, and its agents, and other Ministries and Services duly authorised by the Republic of Kenya to use your personal information for the purpose of determining your eligibility to travel to the Republic of Kenya and to contact you before, during and/or after your trip via such means as it/they deem necessary and appropriate in order:

1. To obtain from you information necessary to clarify certain elements of your application;

I have read and agreed to the above.

Opt-in to enter giveaways, and receive special offers and exciting updates for your trip

Back Continue

---

I have read and agreed to the above.

Opt-in to enter giveaways, and receive special offers and exciting updates for your trip

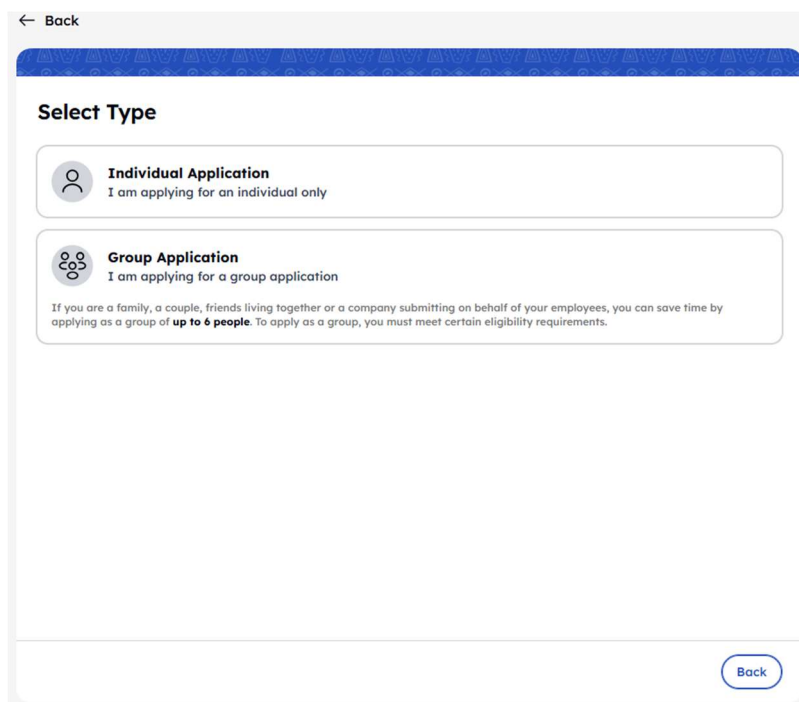
Back Continue

- I have read and agreed to the above.
- Oświadczam, że przeczytałem(-am) i akceptuję powyższe informacje.**
- Opt-in to enter giveaways, and receive special offers and exciting updates for your trip
- Opcjonalna zgoda na udział w konkursach oraz otrzymywanie ofert specjalnych i aktualizacji dotyczących podróży**

Po zaznaczeniu wymaganych zgód należy kliknąć przycisk **Continue**, aby przejść dalej.

5.

W zakładce **Select Type** należy wybrać rodzaj składanej aplikacji:



a) **Individual application** – aplikacja indywidualna.

b) **Group application** – aplikacja grupowa, przeznaczona dla rodzin, par oraz osób podróżujących wspólnie. Grupa może liczyć maksymalnie 6 osób. W przypadku większej liczby podróżnych należy złożyć dwie lub więcej aplikacji.

**Aby złożyć wniosek grupowy, wszyscy uczestnicy muszą:**

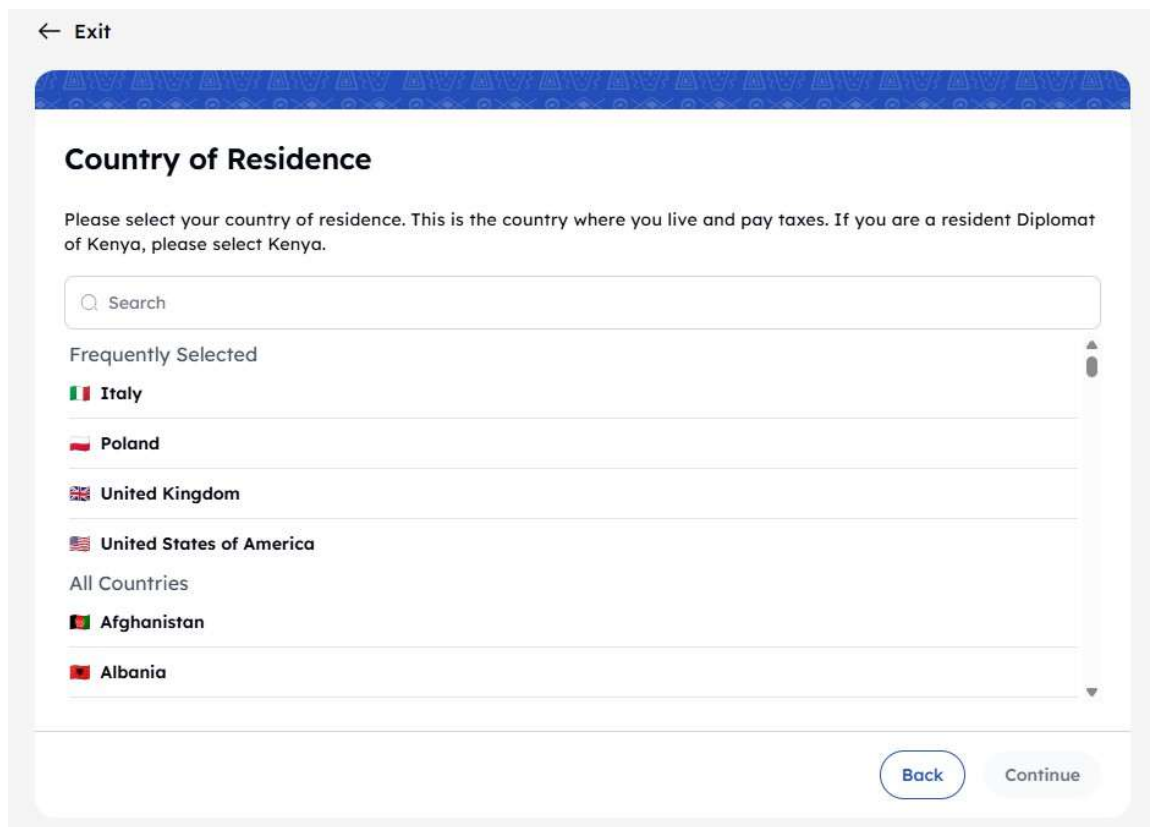
- być mieszkańcami tego samego kraju,
- mieć ten sam cel podróży,
- mieć ten sam przelot i zakwaterowanie przez cały okres podróży do Kenii.

6.

W polu **Country of Residence** należy wybrać z listy kraj zamieszkania.

Uwaga: W tym kroku procedura jest taka sama zarówno dla wniosku indywidualnego, jak i grupowego.

Przy wniosku grupowym wszyscy uczestnicy muszą być mieszkańcami tego samego kraju.

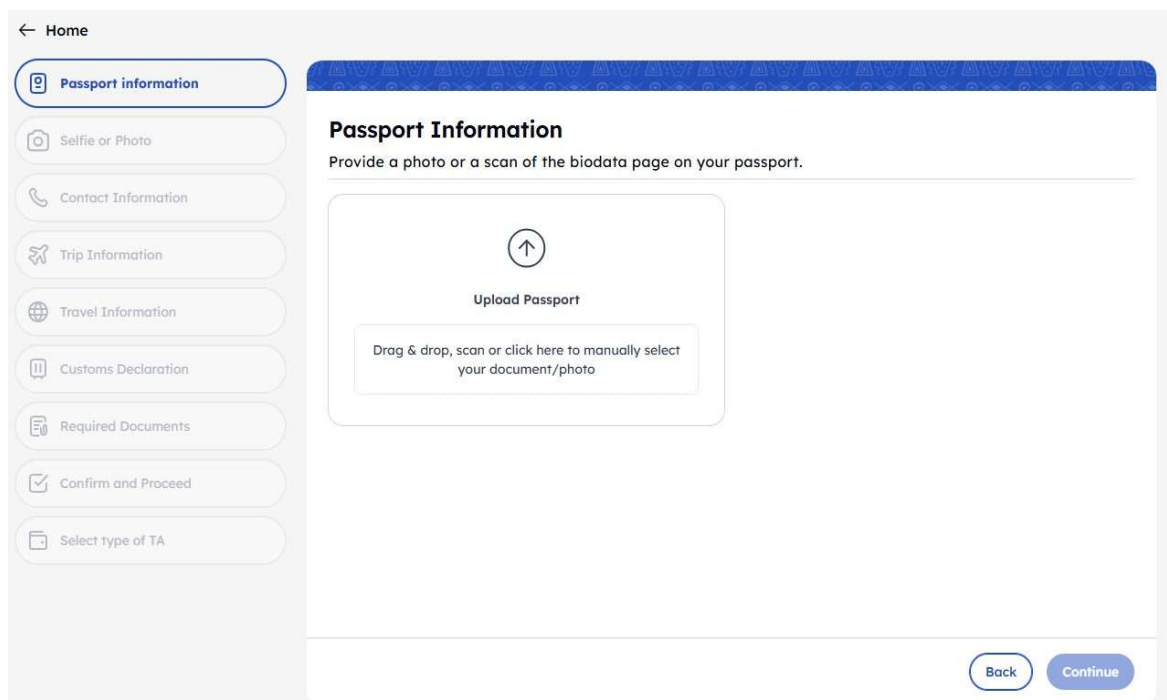


The screenshot shows a mobile application interface for selecting a country of residence. At the top left, there is a back arrow and the text "Exit". Below this is a blue header bar with a repeating pattern of small icons. The main content area is titled "Country of Residence" and contains the following text: "Please select your country of residence. This is the country where you live and pay taxes. If you are a resident Diplomat of Kenya, please select Kenya." Below the text is a search input field with a magnifying glass icon and the placeholder text "Search". Underneath the search field is a section titled "Frequently Selected" with a scrollable list of countries: Italy (with the Italian flag), Poland (with the Polish flag), United Kingdom (with the UK flag), and United States of America (with the US flag). Below this section is a section titled "All Countries" with a scrollable list of countries: Afghanistan (with the Afghan flag) and Albania (with the Albanian flag). At the bottom right of the screen, there are two buttons: "Back" and "Continue".

## 7.

W sekcji **Passport Information** należy uzupełnić informacje paszportowe.

Po wybraniu opcji **Upload Passport** należy załączyć zdjęcie lub skan pierwszej strony paszportu (strony zawierającej dane osobowe oraz fotografię).



Po wczytaniu załącznika, system automatycznie odczyta dane osobowe. Należy dokładnie sprawdzić poprawność wyświetlonych informacji, a następnie zaznaczyć pole:

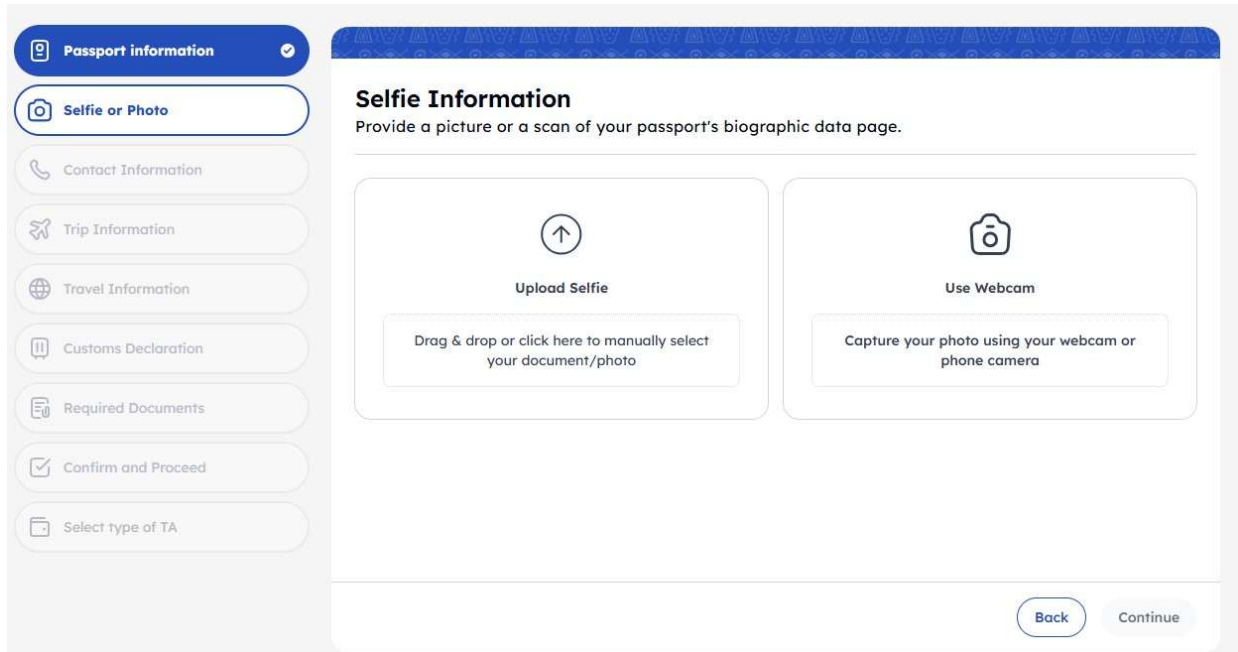
I have reviewed the name and date of birth as scanned from this identity document along with its number and expiry date and confirm that it is correct.

**Sprawdziłem(-am) imię i nazwisko, datę urodzenia, numer dokumentu oraz datę jego ważności odczytane z dokumentu tożsamości i potwierdzam ich poprawność.**

Po wykonaniu powyższych czynności należy kliknąć przycisk **Continue**, aby przejść do kolejnego etapu.

## 8.

W sekcji **Selfie or Photo** należy wykonać zdjęcie twarzy przy użyciu kamery internetowej lub wgrać wcześniej przygotowane zdjęcie paszportowe.



The screenshot shows a web interface for passport information. On the left is a vertical sidebar with menu items: 'Passport information' (checked), 'Selfie or Photo', 'Contact Information', 'Trip Information', 'Travel Information', 'Customs Declaration', 'Required Documents', 'Confirm and Proceed', and 'Select type of TA'. The main content area is titled 'Selfie Information' and includes the instruction 'Provide a picture or a scan of your passport's biographic data page.' Below this are two options: 'Upload Selfie' with an upload icon and a text box 'Drag & drop or click here to manually select your document/photo', and 'Use Webcam' with a camera icon and a text box 'Capture your photo using your webcam or phone camera'. At the bottom right are 'Back' and 'Continue' buttons.

W celu dodania pliku należy wybrać opcję **Upload Selfie**.

Po prawidłowym wczytaniu zdjęcia zostanie ono wyświetlone na ekranie. Jeżeli fotografia jest wczytana poprawnie, należy kliknąć przycisk **Use This Photo**, aby ją zatwierdzić.

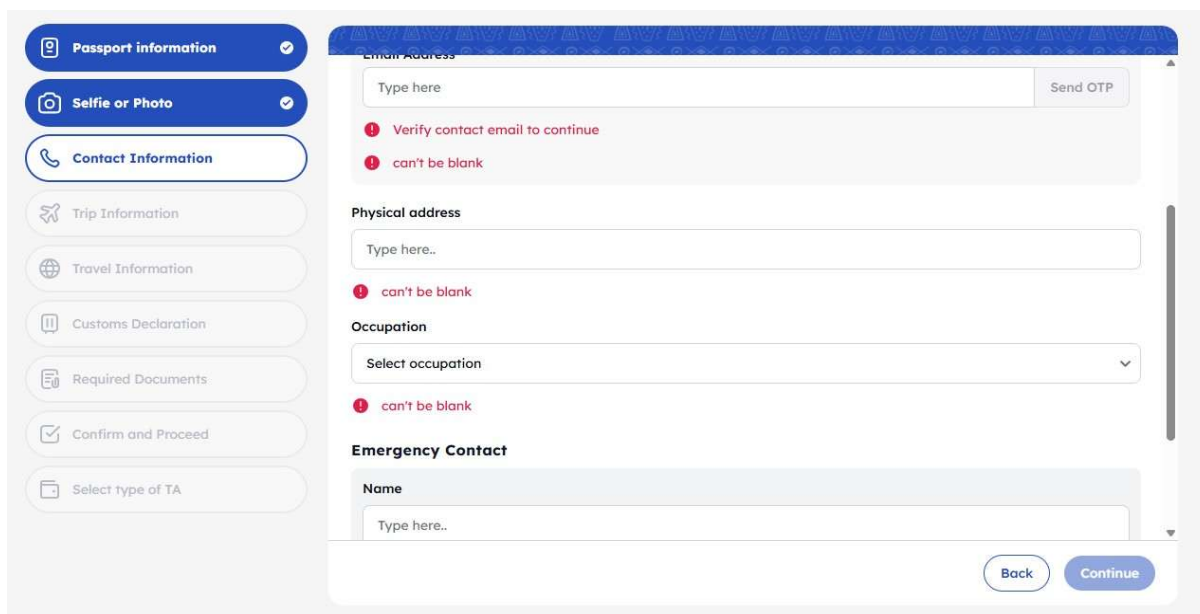
### **Wniosek Grupowy:**

Kliknij **Add** przy pierwszym uczestniku, wprowadź dane paszportowe i załącz zdjęcie pierwszej strony paszportu oraz fotografię twarzy. Po automatycznym wczytaniu danych i ich sprawdzeniu można dodać kolejnych uczestników, klikając **Add Traveler** i powtarzając ten sam schemat dla każdego podróżnego. Wszystkie pola do uzupełnienia są analogiczne jak we wniosku indywidualnym.

## 9.

W sekcji **Contact Information** należy uzupełnić dane kontaktowe.

Uwaga: W tym kroku procedura jest taka sama zarówno dla wniosku indywidualnego, jak i grupowego.



a) **Phone Number** – numer telefonu

b) **Email** – adres e-mail

### **Uwaga:**

W polu **Email Address** należy wpisać adres e-mail, a następnie wybrać opcję **Send OTP** w celu otrzymania kodu weryfikacyjnego. Kod zostanie przesłany na wskazany adres e-mail.

Po jego otrzymaniu w formularzu pojawi się dodatkowe pole **Enter OTP**, w którym należy wpisać otrzymany kod. Po prawidłowej weryfikacji przy adresie e-mail pojawi się oznaczenie **Verified** (zweryfikowany).

c) **Search places in Poland** – należy wyszukać adres zamieszkania w Polsce.

Jeżeli adres nie wyświetla się automatycznie, należy wprowadzić go ręcznie (dzielnica, miasto, kraj).

d) **Select Occupation** – należy wybrać zawód z listy rozwijanej (zgodnie z wykonywaną profesją).

- **Accommodation, Hospitality and Catering Professional** – pracownik branży hotelarskiej i gastronomicznej
- **Accountant, Economist, Finance Professional** – księgowy, ekonomista, specjalista ds. finansów
- **Actor** – aktor
- **Advertising and Marketing Professional** – specjalista ds. reklamy i marketingu
- **Agricultural, Agronomy, Fisheries and Forestry Professional** – pracownik rolnictwa, agronomii, rybołówstwa lub

- leśnictwa
- **Air or Maritime Transport Professional** – pracownik transportu lotniczego lub morskogo
- **Archaeologist** – archeolog
- **Architects and Landscape Professional** – architekt, architekt krajobrazu
- **Author** – autor
- **Chief Executive and Managing Director** – członek zarządu, dyrektor zarządzający
- **Conference and Event Professional** – organizator konferencji i wydarzeń
- **Cyber Security Developer** – specjalista / deweloper ds. cyberbezpieczeństwa
- **Dancer or Choreographer** – tancerz lub choreograf
- **Driver** – kierowca
- **Electrician** – elektryk
- **Engineer** – inżynier
- **Fire Fighter** – strażak
- **Florist** – florysta
- **Employee (government entities)** – pracownik instytucji państwowej
- **Graphic and Web Designer, Illustrator** – grafik komputerowy, projektant stron internetowych, ilustrator
- **Hairdresser** – fryzjer
- **Historian** – historyk
- **Housekeeper** – pomoc domowa
- **Human Resource Manager** – specjalista / menedżer ds. kadr (HR)
- **ICT Professional** – specjalista ds. IT
- **Importers, Exporters and Wholesaler** – importer, eksporter, hurtownik
- **Jeweller** – jubiler
- **Journalist, Blogger** – dziennikarz, bloger
- **Judicial and other Legal Professional** – prawnik
- **Librarian** – bibliotekarz
- **Lobbyist** – lobbysta
- **Manufacturer** – producent
- **Medical Practitioner** – lekarz
- **Meteorologist** – meteorolog
- **Military** – wojskowy
- **Minister of Religion** – duchowny
- **Multimedia Specialist and Web Developer** – specjalista ds. multimediiów, deweloper stron internetowych
- **Music Professional** – muzyk
- **Not working by choice** – osoba niepracująca (z wyboru)
- **Photographer** – fotograf
- **Plumber** – hydraulik
- **Police Officer** – policjant
- **Project Manager** – kierownik / menedżer projektu
- **Public Relations Professional** – specjalista ds. public relations (PR)
- **Research and Development** – pracownik działu badań i rozwoju (R&D)
- **Retired** – emeryt / rencista
- **Sales Professional** – handlowiec, specjalista ds. sprzedaży
- **School Teacher, University Lecturer and Tutor** – nauczyciel, wykładowca akademicki, korepetytor
- **Self-employed** – osoba samozatrudniona
- **Social Worker** – pracownik socjalny
- **Software and Applications Programmer** – programista
- **Sports Coach, Instructor** – trener / instruktor sportowy
- **Student** – student
- **Supply, Distribution and Procurement Professional** – specjalista ds. zaopatrzenia, dystrybucji lub zakupów
- **Translator** – tłumacz
- **Veterinarian** – weterynarz

e) *Emergency Contacts (optional)* – kontakty alarmowe (opcjonalnie)

W sekcji **Emergency Contacts** istnieje możliwość wskazania osoby do kontaktu w nagłych przypadkach.

- a) *Full name of Emergency Contact* – Pełne dane osoby kontaktowej
- b) *Phone number* – numer telefonu do osoby kontaktowej

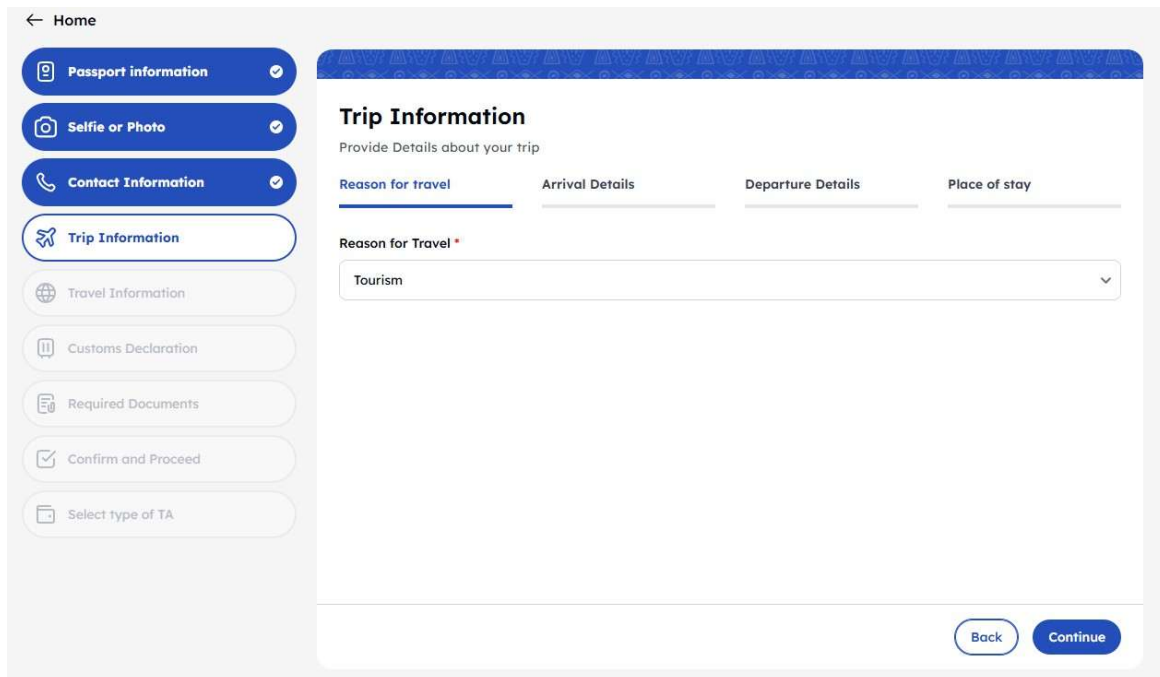
W celu dodania kolejnej osoby należy wybrać opcję **Add Another**.

Po uzupełnieniu wymaganych danych należy wybrać przycisk **Continue**, aby przejść do kolejnego etapu.

## 10.

W sekcji **Trip Information** należy uzupełnić dane dotyczące planowanej podróży.

Uwaga: W tym kroku procedura jest taka sama zarówno dla wniosku indywidualnego, jak i grupowego.



**Trip Information** – Informacje, dotyczące podróży

**Primary Purpose of Visit** – główny cel podróży

Należy wybrać odpowiednią opcję:

- a) **Tourism** – turystyka (rekomendowana opcja w przypadku wyjazdu turystycznego)
- b) **Friends & Family** – odwiedziny u znajomych lub rodziny
- c) **Getting Married** – ślub
- d) **Honeymoon** – podróż poślubna
- e) **East Africa Tourism** – podróż turystyczna po krajach Afryki Wschodniej



## **Arrival Details** – szczegóły przyjazdu

Należy uzupełnić następujące informacje:

- a) **Arrival Date** – data przylotu
- b) **Select Airline** – wybór linii lotniczej
- c) **Flight Number** – numer lotu
- d) **Select the Country of Origin for Your Trip** – kraj rozpoczęcia podróży (kraj wylotu)
- e) **Departure Date** – data wyjazdu / powrotu
- f) **Destination Country** – kraj docelowy

### **Uwaga:**

Jeżeli wybrana linia lotnicza lub numer lotu nie są dostępne na liście, należy skorzystać z opcji **Can't find your Airline or Flight Number** i wprowadzić dane ręcznie.

## **Address(es) in Kenya** – adres zakwaterowania w Kenii

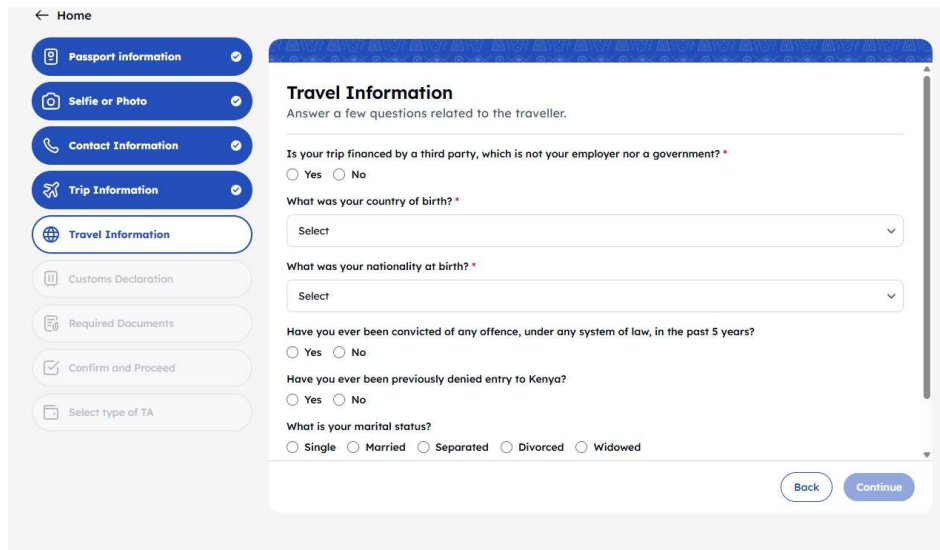
Należy podać dane miejsca pobytu:

- a) **Where are you staying in Kenya?** – miejsce zakwaterowania w Kenii
- b) **From Date** – data od
- c) **To Date** – data do

## 11.

W sekcji **Travel Information** należy uzupełnić ogólne informacje dotyczące podróży oraz danych osobowych.

Uwaga: W tym kroku procedura jest taka sama zarówno dla wniosku indywidualnego, jak i grupowego.



Należy odpowiedzieć na poniższe pytania:

- a) **Is your trip financed by a third party, which is not your employer nor a government?**

Czy podróż jest finansowana przez stronę trzecią, która nie jest pracodawcą ani instytucją rządową? - **Yes (tak)** lub **No (nie)**:

- b) **What is your country of birth?**

Jaki jest kraj Twojego urodzenia?

- c) **What was your nationality at birth?**

Jakie było Twoje obywatelstwo w momencie urodzenia?

- d) **Have you ever been convicted of any offence, under any system of law, in the past 5 years?**

Czy w ciągu ostatnich 5 lat byłeś kiedykolwiek skazany za jakiegokolwiek przestępstwo, zgodnie z jakimkolwiek systemem prawnym?

e) **Have you ever been previously denied entry to Kenya?**

Czy kiedykolwiek wcześniej odmówiono Ci wjazdu do Kenii?

f) **What is your Marital Status?**

Należy wybrać aktualny stan cywilny:

- **Single** – osoba stanu wolnego
- **Married** – osoba pozostająca w związku małżeńskim
- **Divorced** – osoba rozwiedziona
- **Widowed** – wdowa / wdowiec

g) **Have you previously traveled to Kenya more than three times?**

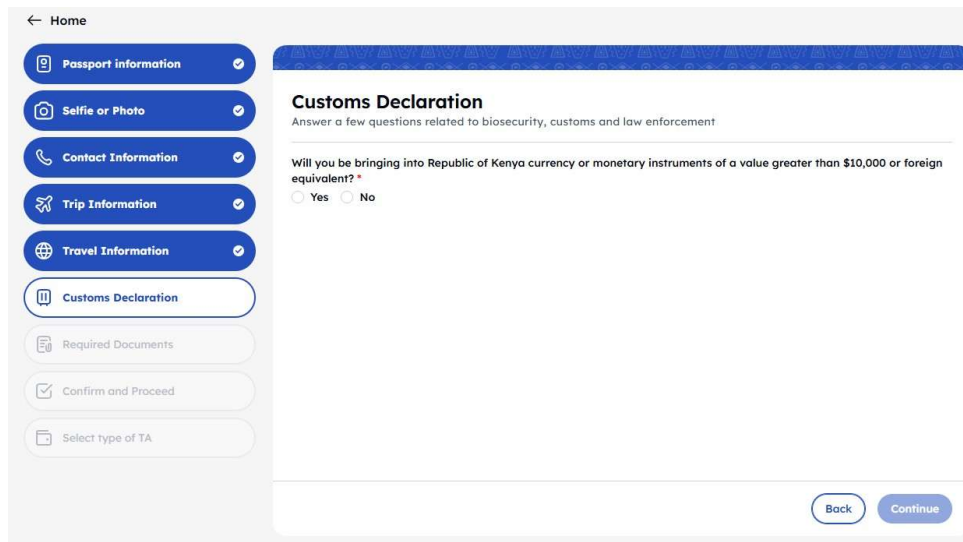
Czy podróżowałeś wcześniej do Kenii więcej niż 3 razy?

Po udzieleniu odpowiedzi na wszystkie pytania należy wybrać przycisk **Continue**, aby przejść do kolejnego etapu.

12.

W sekcji **Customs Declaration** (Zgłoszenie celne) należy udzielić odpowiedzi na poniższe pytanie, wybierając **Yes** (tak) lub **No** (nie):

Uwaga: W tym kroku procedura jest taka sama zarówno dla wniosku indywidualnego, jak i grupowego.



Will you be bringing into Republic of Kenya currency or monetary instruments of a value greater than \$10,000 or foreign equivalent?

**Czy planowany jest wwóz do Republiki Kenii waluty lub instrumentów pieniężnych o wartości przekraczającej 10 000 USD lub równowartość tej kwoty w innej walucie?**

Jeżeli wybrano odpowiedź **Yes (tak)**, należy:

- wybrać walutę z listy w polu **Select Currency**,
- wpisać kwotę w polu **Amount**.

Do instrumentów pieniężnych zaliczają się m.in.:

- **Cheque** – czek
- **Bill of Exchange** – weksel trasowany
- **Promissory Note** – weksel własny
- **Traveler's Cheque** – czek podróżny
- **Bearer Bond** – obligacja na okaziciela
- **Money Order** – przekaz pieniężny

Po udzieleniu wymaganych informacji należy wybrać przycisk **Continue**, aby przejść do kolejnego etapu.

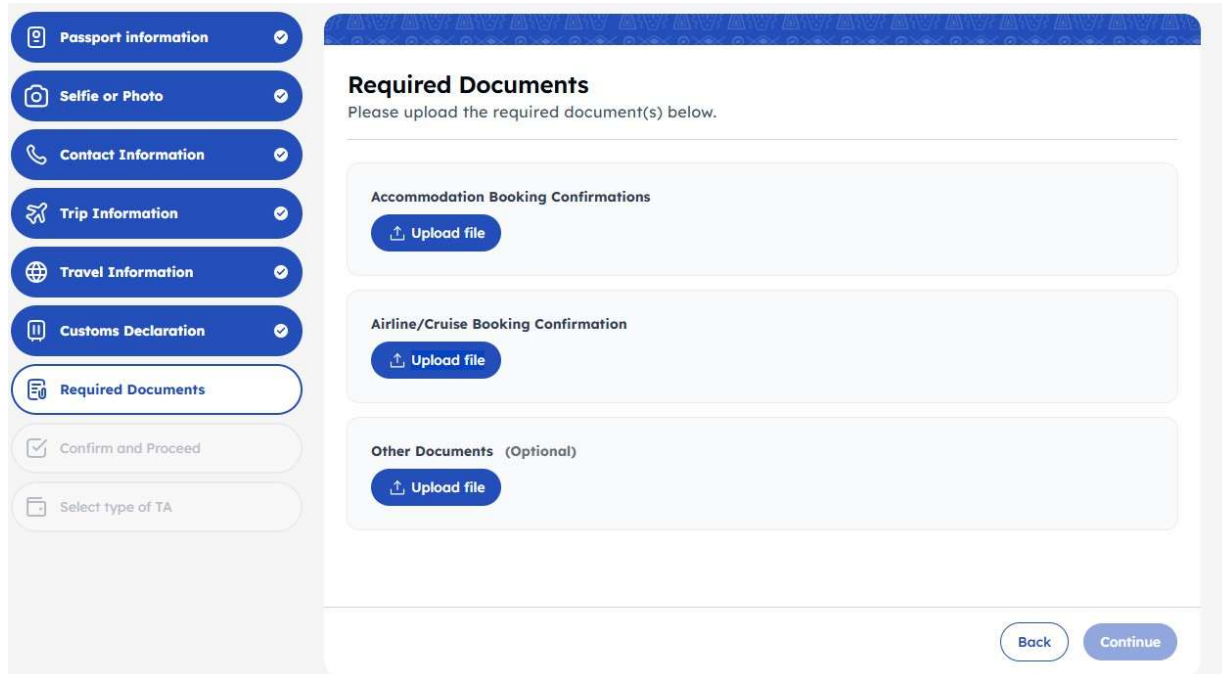
### 13.

W sekcji **Required Documents** należy załączyć wymagane dokumenty podróży.

Uwaga: W tym kroku procedura jest taka sama zarówno dla wniosku indywidualnego, jak i grupowego.

W tym etapie należy dodać dokumenty w następujących polach:

- **Accommodation Booking Confirmations** – potwierdzenie rezerwacji zakwaterowania. Należy załączyć dokument potwierdzający miejsce pobytu (np. dokument podróży otrzymany od sprzedawcy)
- **Airline/Cruise Booking Confirmation** – potwierdzenie rezerwacji lotu lub rejsu. Należy wybrać opcję **Select File**, a następnie wskazać odpowiedni plik z urządzenia. W przypadku braku potwierdzenia rezerwacji lotu należy załączyć inny dokument podróży zawierający szczegóły przelotu.
- **Other Documents (optional)** – inne dokumenty (opcjonalnie). W tej sekcji istnieje możliwość załączenia dodatkowych dokumentów, jeżeli są wymagane lub istotne dla wniosku.



W przypadku podróży z dzieckiem pojawi się dodatkowa zakładka **Consent Letter**.

Należy załączyć podpisany dokument potwierdzający Twoją zgodę na podróż Twoich dzieci.



Dokument powinien zawierać:

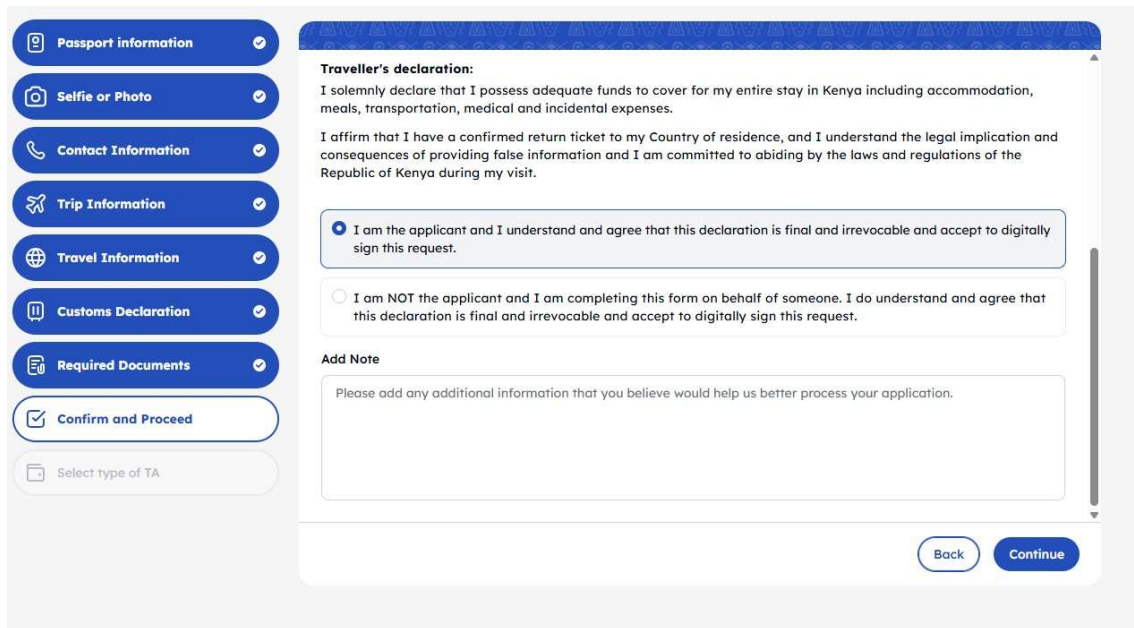
- dane dziecka,
- termin wyjazdu,
- informację czy dziecko podróżuje z rodzicem/opiekunem prawnym, czy z inną osobą dorosłą,
- oświadczenie o przejęciu pełnej odpowiedzialności za dziecko podczas podróży.

Po załączeniu wymaganych dokumentów należy wybrać przycisk **Continue**, aby przejść do kolejnego etapu.

## 14.

W tym kroku należy potwierdzić poprawność wszystkich wprowadzonych danych oraz wybrać, czy formularz jest składany w swoim imieniu, czy w imieniu innej osoby.

Uwaga: W tym kroku procedura jest taka sama zarówno dla wniosku indywidualnego, jak i grupowego.



**Traveller's declaration:**  
I solemnly declare that I possess adequate funds to cover for my entire stay in Kenya including accommodation, meals, transportation, medical and incidental expenses.

I affirm that I have a confirmed return ticket to my Country of residence, and I understand the legal implication and consequences of providing false information and I am committed to abiding by the laws and regulations of the Republic of Kenya during my visit.

I am the applicant and I understand and agree that this declaration is final and irrevocable and accept to digitally sign this request.

I am NOT the applicant and I am completing this form on behalf of someone. I do understand and agree that this declaration is final and irrevocable and accept to digitally sign this request.

**Add Note**  
Please add any additional information that you believe would help us better process your application.

Back Continue

*Please make sure all information you are submitting is complete, updated and accurate. You can review and edit the information by clicking on the relevant sections. By proceeding, you a) declare that all the information you have provided is true and complete and you understand that you are committing an offense if you knowingly omit or give false information. b) you understand that an approved eTA does not determine whether a traveller is admissible to enter Kenya. Immigration officers will determine admissibility upon travellers' arrival. c) you understand that providing false or incomplete information may result in the rejection of your travel authorisation. d) you understand that if this application is made by an agent or automated system of a third party website, it may be automatically denied and no refund will be due. e) that if you are granted entry into Kenya, you will need to agree to comply with national laws of the Republic of Kenya.*

Upewnij się, że wszystkie przesyłane informacje są kompletne, aktualne i dokładne. Informacje można przeglądać i edytować, klikając odpowiednie sekcje. Kontynuując, użytkownik a) oświadcza, że wszystkie podane informacje są prawdziwe i kompletne oraz rozumie, że popełnia przestępstwo, jeśli świadomie pominie lub poda nieprawdziwe informacje. b) rozumie, że zatwierdzona eTA nie określa, czy podróżny może wjechać do Kenii. Urzędnicy imigracyjni określą dopuszczalność po przybyciu podróżnych. c) Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że podanie nieprawdziwych lub niekompletnych informacji może skutkować odrzuceniem zezwolenia na podróż. d) Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że jeśli wniosek został złożony przez agenta lub zautomatyzowany system strony internetowej strony trzeciej, może on zostać automatycznie odrzucony, a zwrot kosztów nie będzie należny. e) Jeśli użytkownik otrzyma zezwolenie na wjazd do Kenii, będzie musiał wyrazić zgodę na przestrzeganie przepisów krajowych Republiki Kenii.

Użytkownik musi zaznaczyć jedną z opcji:

a) *I am the applicant and I understand and agree that this declaration is final and irrevocable and accept to digitally sign this request.*

**Jestem wnioskodawcą, rozumiem i zgadzam się, że niniejsze oświadczenie jest ostateczne i nieodwołalne oraz wyrażam zgodę na cyfrowe podpisanie niniejszego wniosku.**

b) *I am NOT the applicant and I am completing this form on behalf of someone. I do understand and agree that this declaration is final and irrevocable and accept to digitally sign this request. –*

**NIE jestem wnioskodawcą i wypełniam ten formularz w czyimś imieniu. Rozumiem i zgadzam się, że niniejsze oświadczenie jest ostateczne i nieodwołalne oraz zgadzam się na cyfrowe podpisanie tego wniosku.**

W przypadku wypełniania formularza w imieniu innej osoby pojawią się dodatkowe pola do uzupełnienia:

- **Your Name** – imię i nazwisko wypełniającego formularz
- **Phone Number** – numer telefonu, z wybranym kierunkowym krajem
- **Email Address** – adres e-mail

Następnie należy wskazać relację wypełniającego formularz do podróżnego:

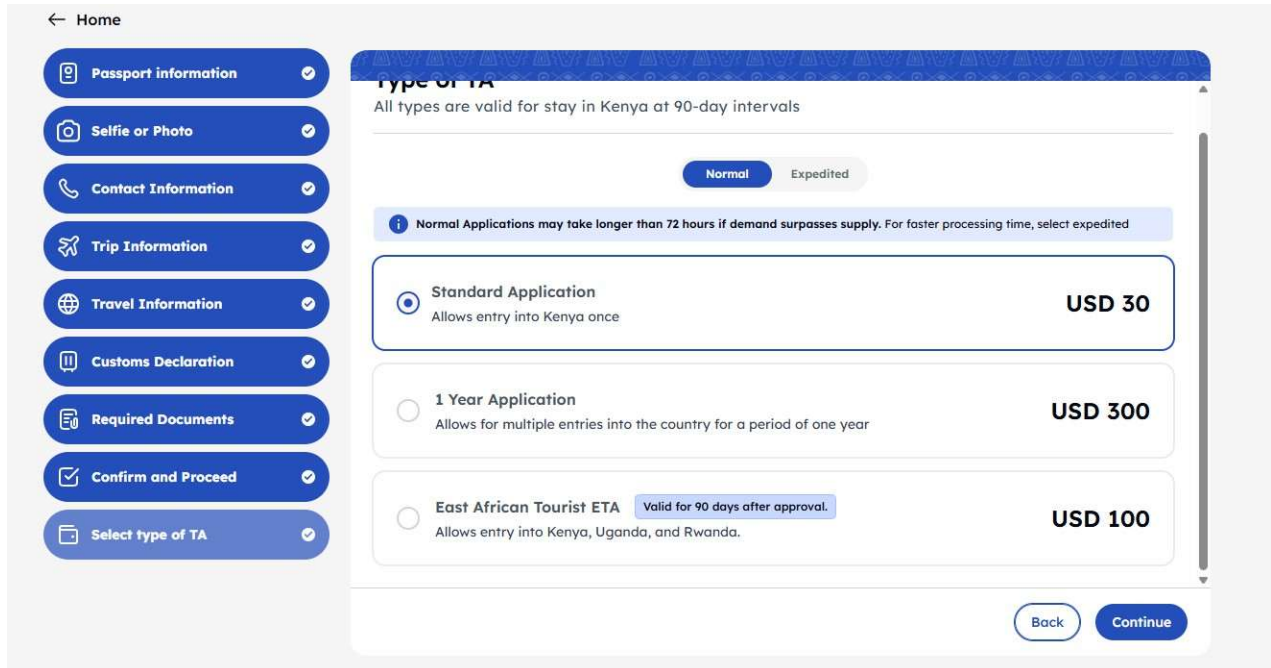
- **Family member** – członek rodziny
- **Friends** – przyjaciel
- **Travel Agency** – biuro podróży
- **Visa & eTA Assistance Company** – biuro pośrednictwa wizowego
- **Assistant** – asystent
- **Other** – inne

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy wybrać przycisk **Continue**, aby przejść do kolejnego etapu.

15.

W tym kroku należy zaznaczyć wariant wykupienia zezwolenia **eTA** w sekcji **Application Processing Period** (Okres przetwarzania aplikacji).

Uwaga: W tym kroku procedura jest taka sama zarówno dla wniosku indywidualnego, jak i grupowego.



The screenshot shows the 'Type of TA' selection screen in the TUI application. On the left is a navigation menu with steps: Passport information, Selfie or Photo, Contact Information, Trip Information, Travel Information, Customs Declaration, Required Documents, Confirm and Proceed, and Select type of TA. The main content area is titled 'Type of TA' and states 'All types are valid for stay in Kenya at 90-day intervals'. There are two tabs: 'Normal' (selected) and 'Expedited'. An information banner states: 'Normal Applications may take longer than 72 hours if demand surpasses supply. For faster processing time, select expedited'. Three application options are listed:

Application Type	Description	Fee
<input checked="" type="radio"/> Standard Application	Allows entry into Kenya once	USD 30
<input type="radio"/> 1 Year Application	Allows for multiple entries into the country for a period of one year	USD 300
<input type="radio"/> East African Tourist ETA	Valid for 90 days after approval. Allows entry into Kenya, Uganda, and Rwanda.	USD 100

At the bottom right, there are 'Back' and 'Continue' buttons.

### **Standard Application – Standardowa aplikacja**

- **Allows entry into Kenya once – USD 30** – Uprawnia do jednokrotnego wjazdu do Kenii, opłata 30 USD.
- **Your application will be processed within 72 hours** – Aplikacja zostanie rozpatrzona w ciągu 72 godzin.

### **Expedited Application – Aplikacja w trybie przyspieszonym**

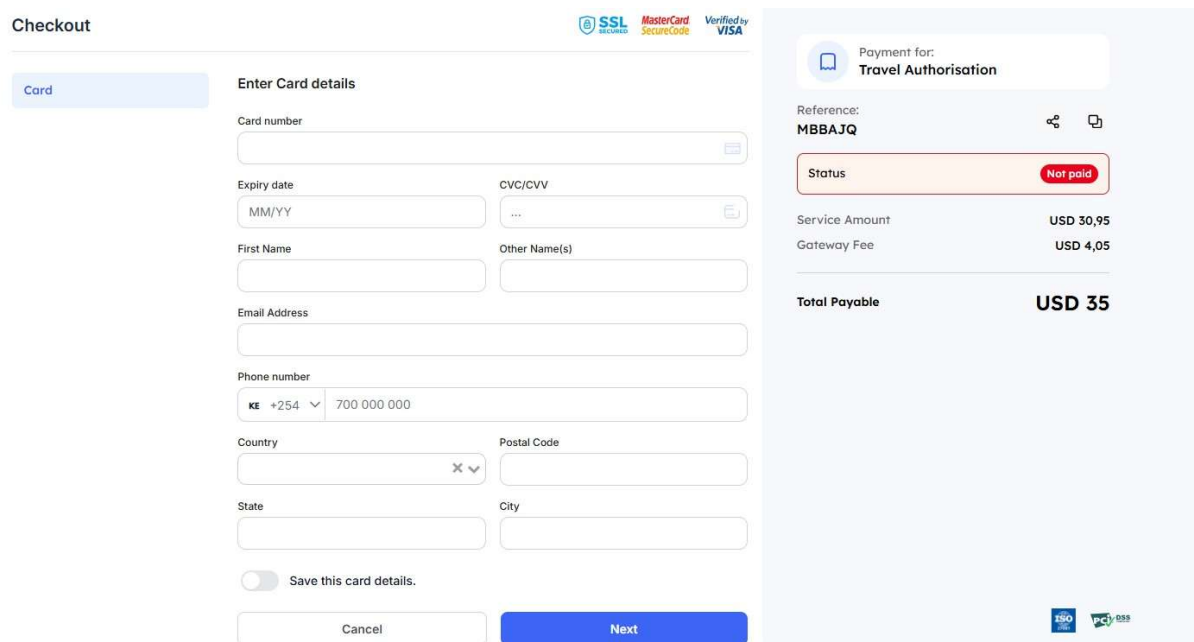
- Aplikacja zostanie umieszczona w kolejce do pilnego rozpatrzenia

**If your application is incomplete, it will be denied** – Jeśli wniosek jest niekompletny, zostanie odrzucony.

## 16.

W tym kroku należy zakończyć proces składania wniosku poprzez podanie danych karty płatniczej w celu dokonania opłaty za eTA.

Uwaga: W tym kroku procedura jest taka sama zarówno dla wniosku indywidualnego, jak i grupowego. Opłata obejmuje wszystkie osoby w grupie.



Należy uzupełnić następujące pola:

- **Card Number** – numer karty
- **Expiry Date** – data ważności karty (MM/YY – miesiąc i rok w formacie dwucyfrowym)
- **CVC/CVV** – numer kontrolny znajdujący się na odwrocie karty
- **First Name** – imię podane na karcie
- **Other Name(s)** – nazwisko (nazwiska) podane na karcie
- **Email Address** – adres e-mail
- **Phone Number** – numer telefonu; należy wybrać kierunkowy kraju (np. +48 – Poland) i wpisać numer telefonu
- **Country** – kraj wydania karty
- **Postal Code** – kod pocztowy
- **State** – województwo / region
- **City** – miasto

Po uzupełnieniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk **Next**, aby dokonać opłaty i zakończyć proces składania wniosku.



**Po rozpatrzeniu wniosku zatwierdzone zezwolenie eTA zostanie wysłane na adres e-mail podany we wniosku. Zaleca się jego wydrukowanie i posiadanie przy sobie podczas podróży do Kenii.**

**W przypadku problemów technicznych podczas wypełniania formularza elektronicznego rekomendujemy następujące działania:**

- skorzystanie z innej przeglądarki internetowej,
- wyczyszczenie plików cookies (ciasteczek) oraz historii przeglądania,
- sprawdzenie czy strona nie jest automatycznie tłumaczona na język polski,
- korzystanie ze strony w jej oryginalnej wersji językowej.

### **Kontakt w sprawie wniosku eTA**

W razie pytań dotyczących składania wniosku lub jego statusu można kontaktować się w następujący sposób:

- E-mail: [etakenya@ecitizen.go.ke](mailto:etakenya@ecitizen.go.ke)
- WhatsApp: +254 110 922 064
- Telefon: +254 717 436 070

W przypadku pilnych spraw zaleca się korzystanie z czatu w aplikacji, aby uzyskać szybką odpowiedź.

Z poważaniem,  
TUI Poland