Warszawa, 3 listopada 2026 r.
TUI Poland sp. z o.o.
ul. Wołoska 22a,
02-675 Warszawa

Szanowni Państwo,

Od 4 stycznia 2024 r. rząd Kenii zniósł obowiązek wizowy. Zamiast wizy wprowadzono elektroniczne zezwolenie na podróż (eTA). Wniosek o eTA należy złożyć na stronie: https://www.etakenya.go.ke/en. Koszt wynosi około 35 USD za osobę. Zatwierdzenie zezwolenia może potrwać do 3 dni roboczych, dlatego wniosek należy złożyć z odpowiednim wyprzedzeniem.

Od 6 października 2026 r. wszystkie osoby odwiedzające Kenię muszą posiadać obowiązkowe ubezpieczenie podróżne na czas pobytu, maksymalnie do 92 dni. Ubezpieczenie należy wykupić w trakcie składania wniosku o eTA na stronie www.etakenya.go.ke/en. Koszt polisy indywidualnej wynosi 44 USD, a wraz z opłatami około 52 USD. Dzieciom w wieku od 3 do 17 lat przysługuje zniżka w wysokości 50%, natomiast dzieci do ukończenia 2. roku życia są zwolnione z opłaty.

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

UWAGA!
Podczas wypełniania formularza eTA nie należy używać polskich znaków. Ich użycie może skutkować problemami z uzyskaniem eTA.

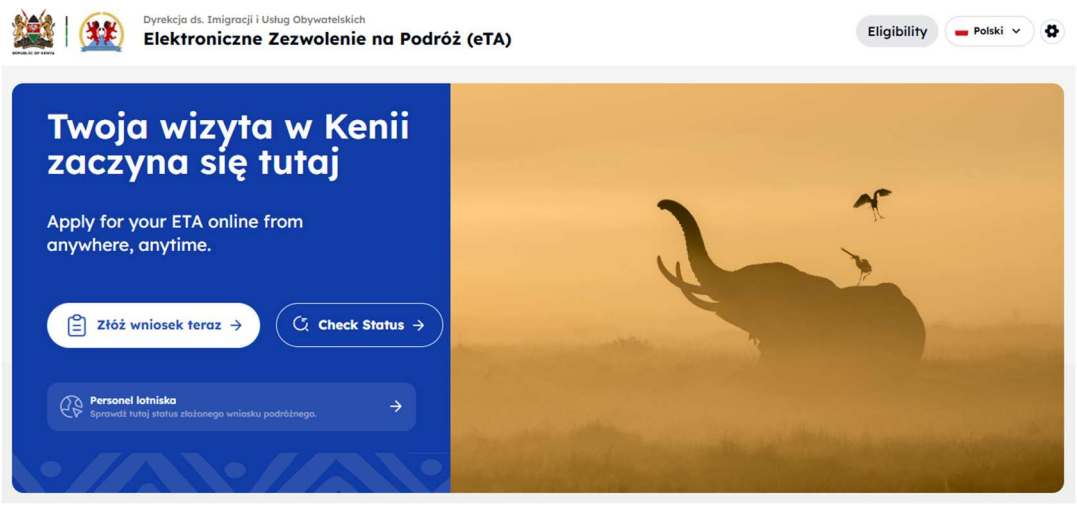
Niniejsza instrukcja przedstawia sposób wypełniania **wniosku indywidualnego** o elektroniczną autoryzację podróży (eTA) do Kenii.

Wniosek grupowy wypełnia się analogicznie, dodając kolejno wszystkich uczestników podróży za pomocą opcji **„Dodaj podróżnego" (Add Traveller)**. Jeden wniosek grupowy może obejmować maksymalnie 6 osób.

Aby złożyć wniosek grupowy, wszyscy uczestnicy muszą spełniać następujące warunki:

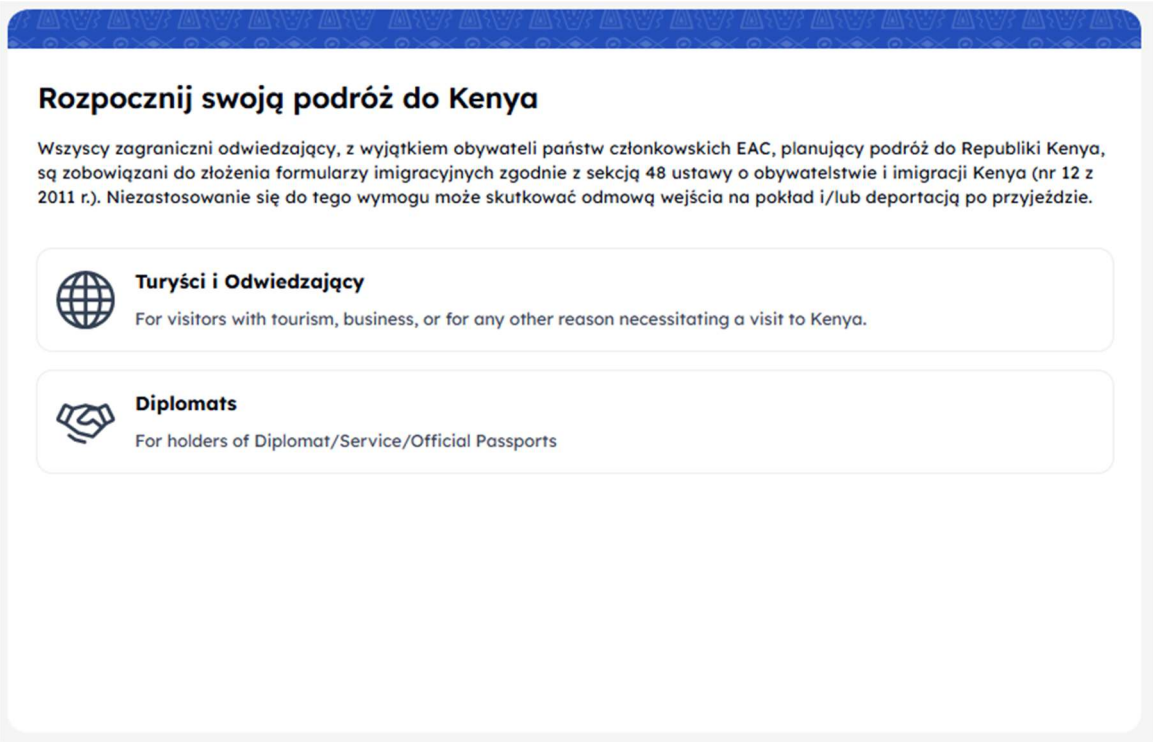
- zamieszkiwać w tym samym kraju,
- mieć ten sam cel podróży,
- podróżować tym samym lotem oraz korzystać z tego samego zakwaterowania przez cały okres pobytu w Kenii.

1. Aby rozpocząć składanie wniosku, należy wejść na stronę https://www.etakenya.go.ke/en i kliknąć przycisk **„Złóż wniosek teraz”** (Apply Now).

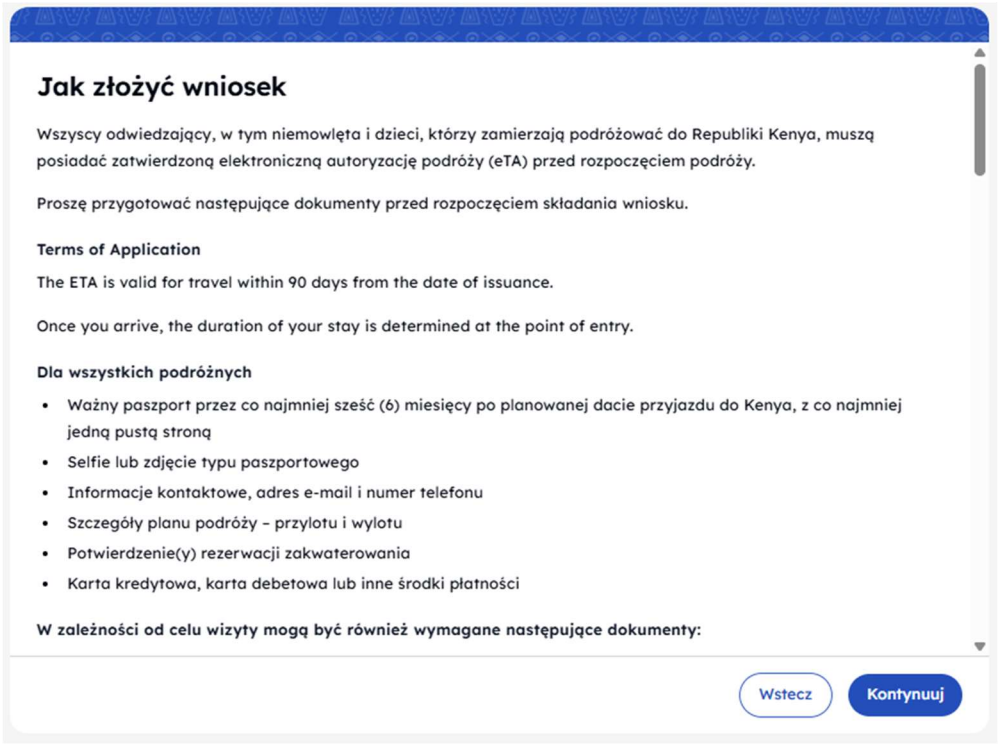


*W prawym górnym rogu strony znajduje się opcja wyboru języka, która umożliwia zmianę języka wyświetlania formularza eTA.

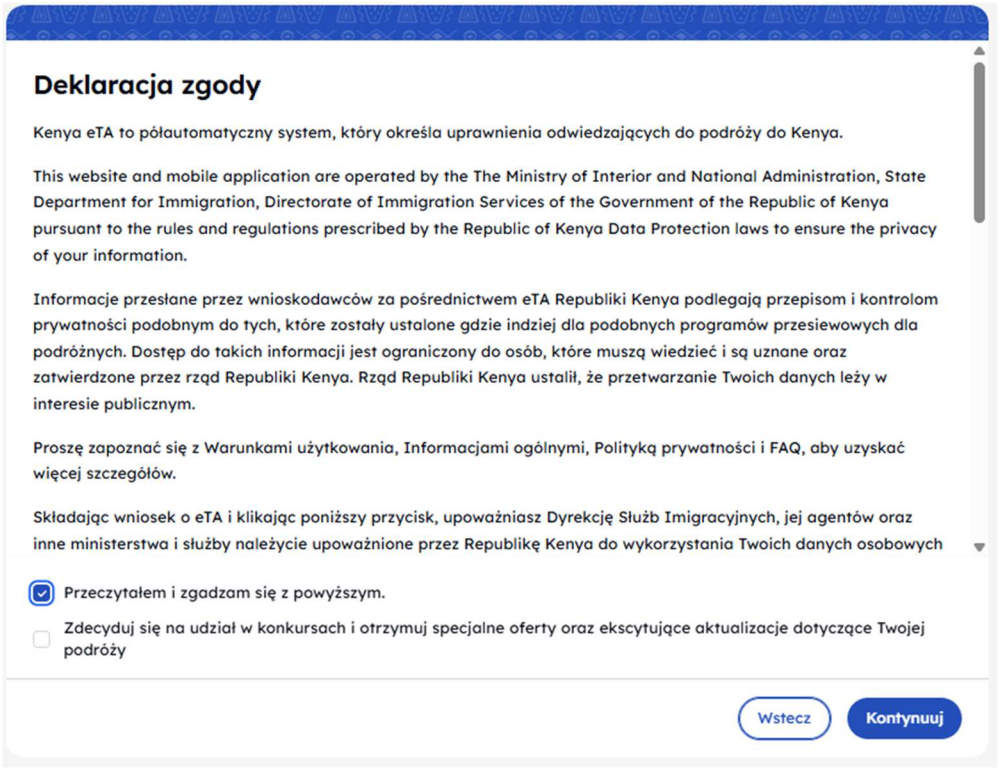
2. Następnie należy wybrać kategorię **„Turyści i odwiedzający” (Tourists & Visitors)**.



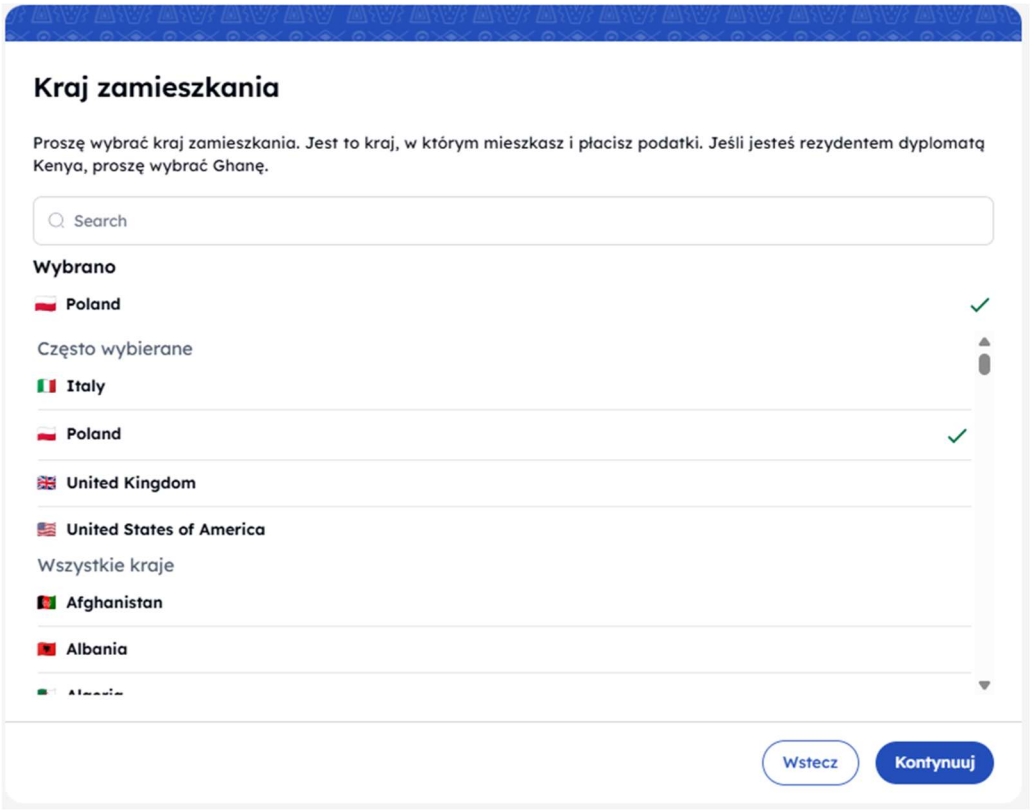
3. Po zapoznaniu się z zasadami wydawania eTA należy kliknąć przycisk **„Kontynuuj”** (Continue).



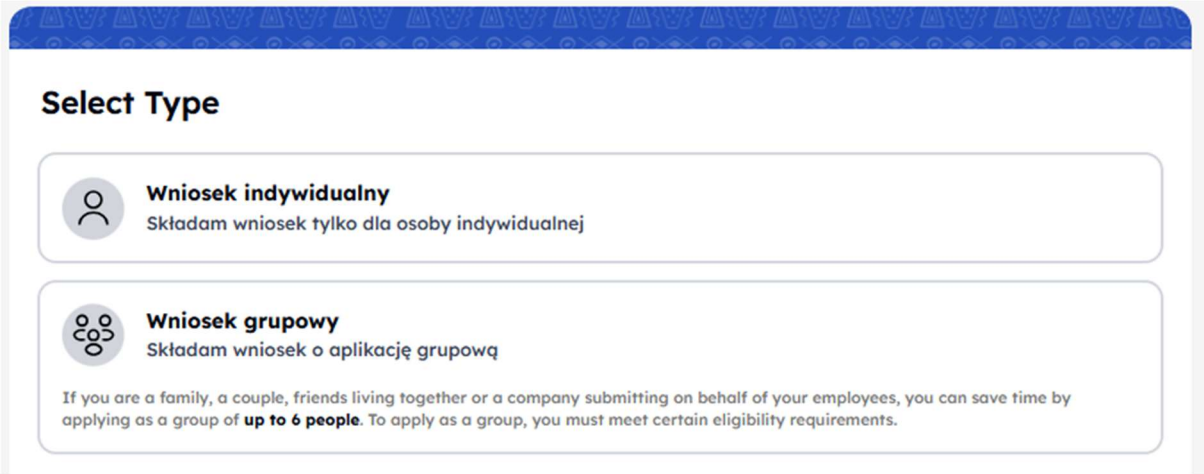
4. W kolejnym kroku należy zaakceptować warunki korzystania ze strony oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych.



5. Następnie należy wybrać kraj zamieszkania i kliknąć **„Kontynuuj”** (Continue).



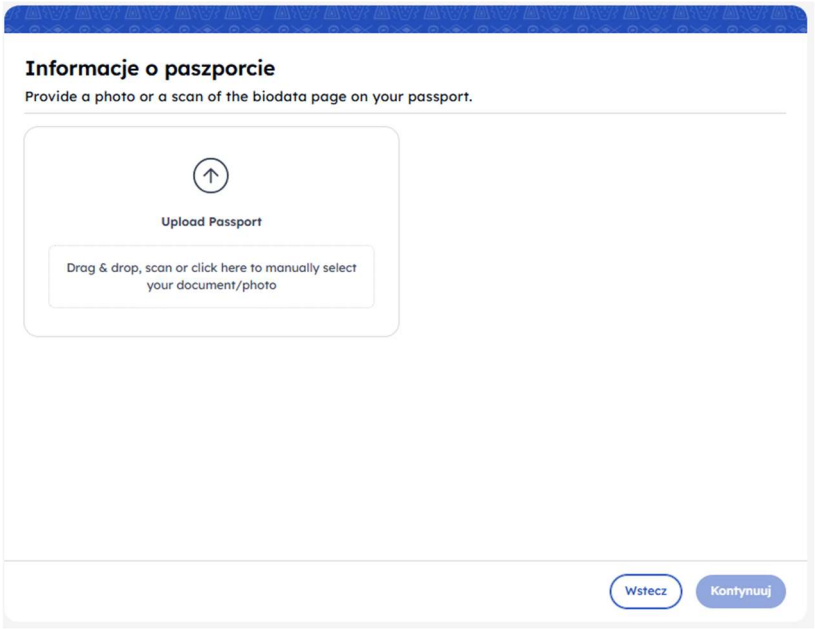
6. Następnie należy wybrać odpowiedni rodzaj wniosku:



Wniosek indywidualny (Individual Application) – przeznaczony dla jednej osoby.

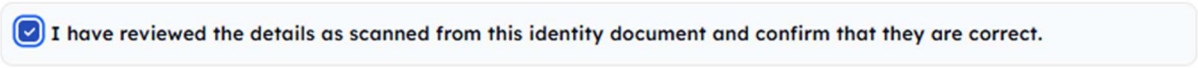
Wniosek grupowy (Group Application) – przeznaczony dla rodzin, par oraz znajomych podróżujących wspólnie. Grupa może liczyć maksymalnie 6 osób. Jeśli liczba podróżnych przekracza 6, należy złożyć co najmniej dwa oddzielne wnioski.

7. W zakładce Passport Information należy wybrać opcję **„Upload Passport”** i załączyć czytelne zdjęcie lub skan strony paszportu zawierającej dane osobowe.

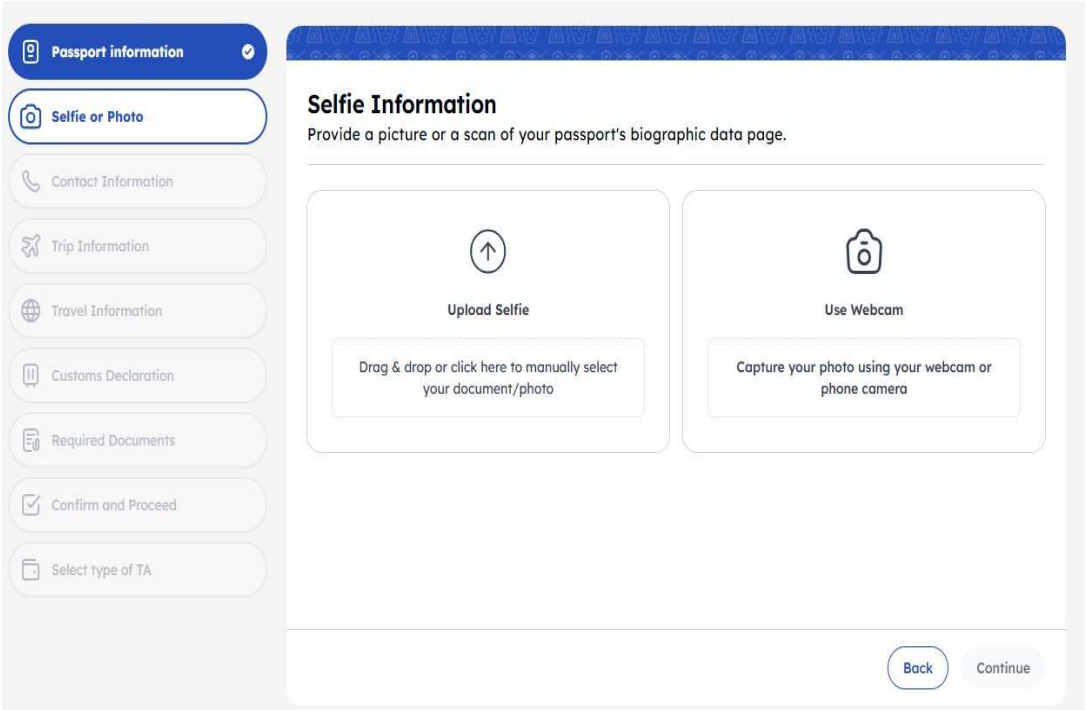


Po wczytaniu załącznika system automatycznie odczyta dane osobowe.

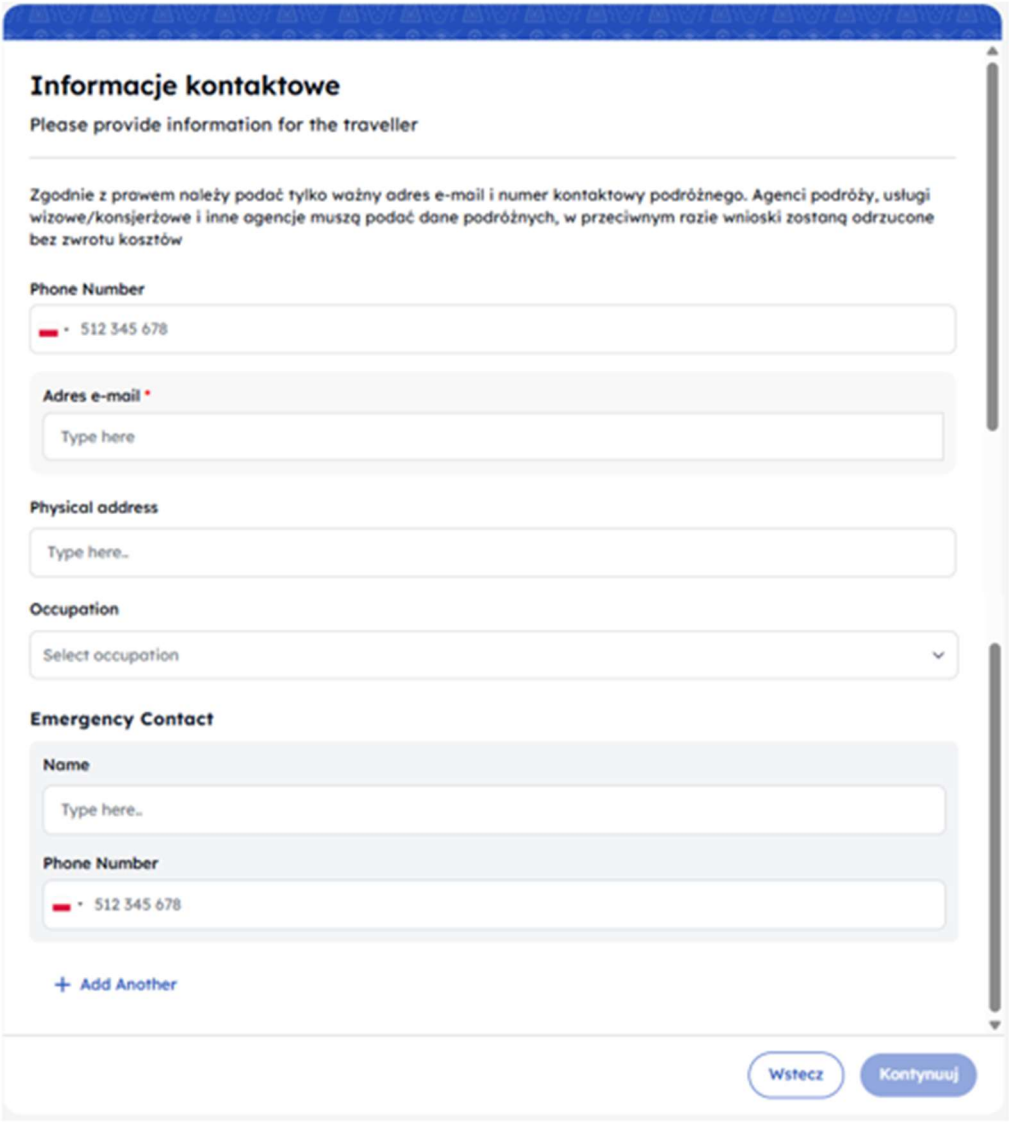
Należy dokładnie sprawdzić ich poprawność, a następnie zaznaczyć pole wyboru (checkbox*) „I have reviewed the details as scanned from this identity document and confirm that they are correct”*, potwierdzając tym samym, że wszystkie dane zostały poprawnie odczytane i są zgodne z dokumentem.



8. Na tym etapie należy wykonać zdjęcie twarzy za pomocą kamery urządzenia lub przesłać aktualne zdjęcie paszportowe.



9. W następnym kroku należy podać wymagane informacje kontaktowe.



- **Phone Number** – Numer telefonu
- **Adres e-mail** – Adres e-mail
- **Physical address** – Adres zamieszkania
- **Occupation** – Zawód (należy wybrać z listy)

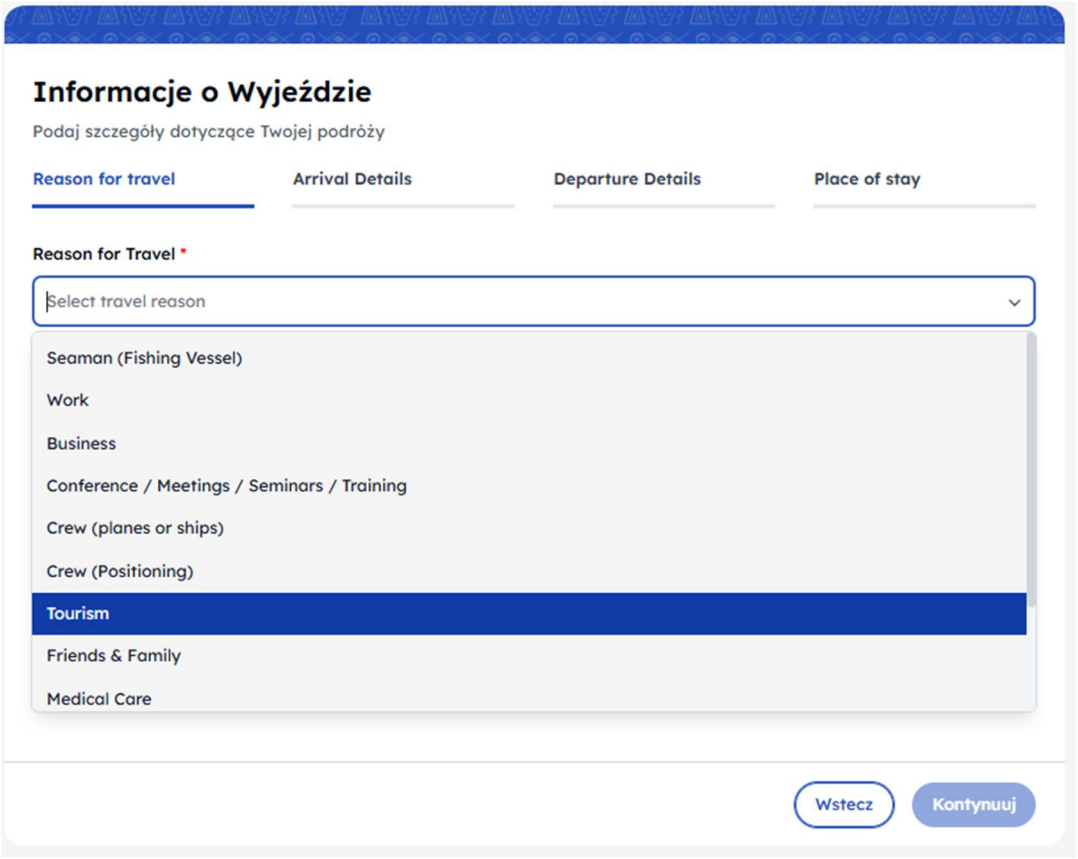
Emergency Contact – Kontakt w nagłych wypadkach

- **Name** – Imię i nazwisko osoby kontaktowej
- **Phone Number** – Numer telefonu osoby kontaktowej
- **Add Another** – Dodaj kolejną osobę

Aby przejść dalej, należy uzupełnić wymagane dane, a następnie kliknąć przycisk **„Kontynuuj”** (Continue).

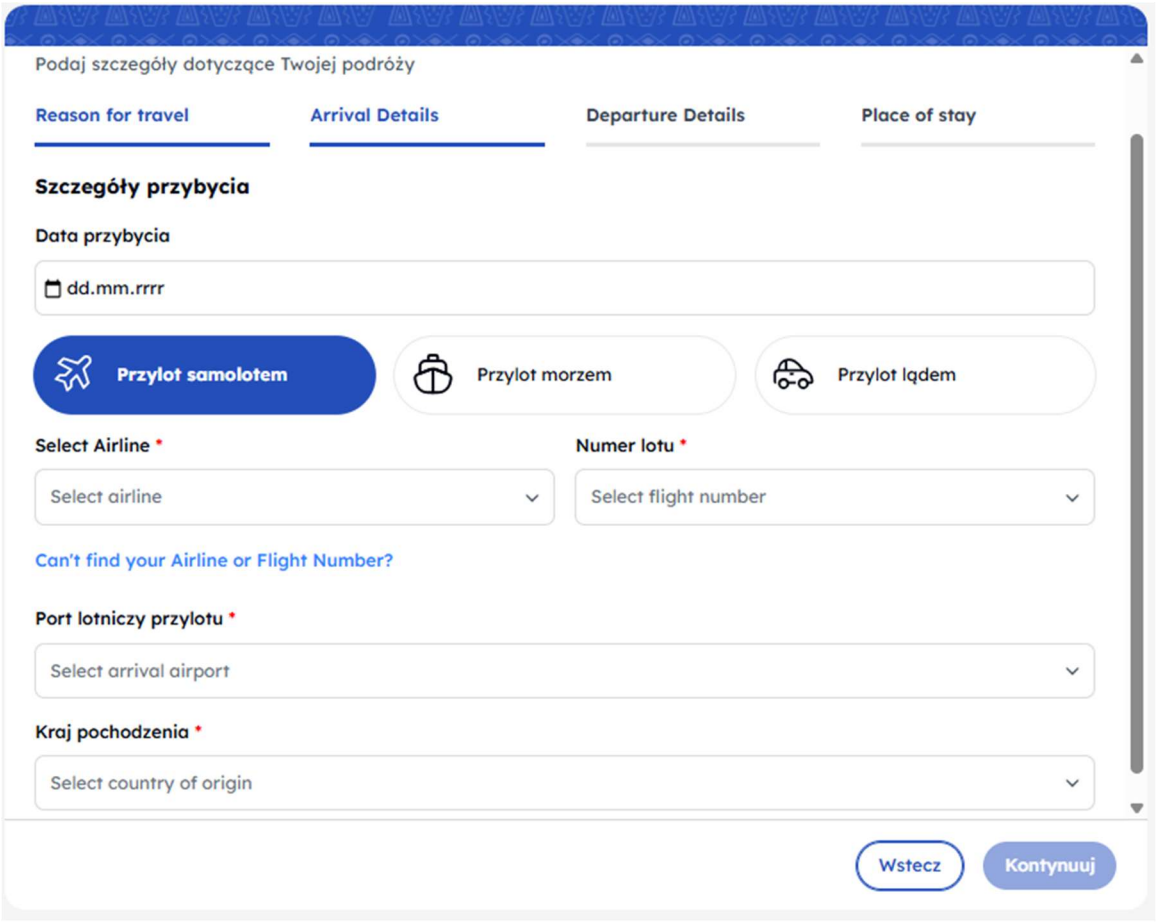
10. W następnym kroku należy wskazać cel planowanej podróży.

W przypadku wyjazdu turystycznego należy wybrać **„Turystyka" (Tourism)**.



Aby przejść dalej, należy kliknąć przycisk **„Kontynuuj"** (Continue) i uzupełnić kolejne informacje.

11. W tej sekcji należy podać informacje dotyczące planowanego przyjazdu do Kenii.



Data przybycia (Arrival Date) – należy wybrać z kalendarza planowaną datę przylotu do Kenii.
Sposób przybycia – należy zaznaczyć odpowiednią opcję:

- **Przylot samolotem** – podróż drogą lotniczą.
- **Przylot morzem** – podróż drogą morską.
- **Przylot lądem** – podróż drogą lądową.

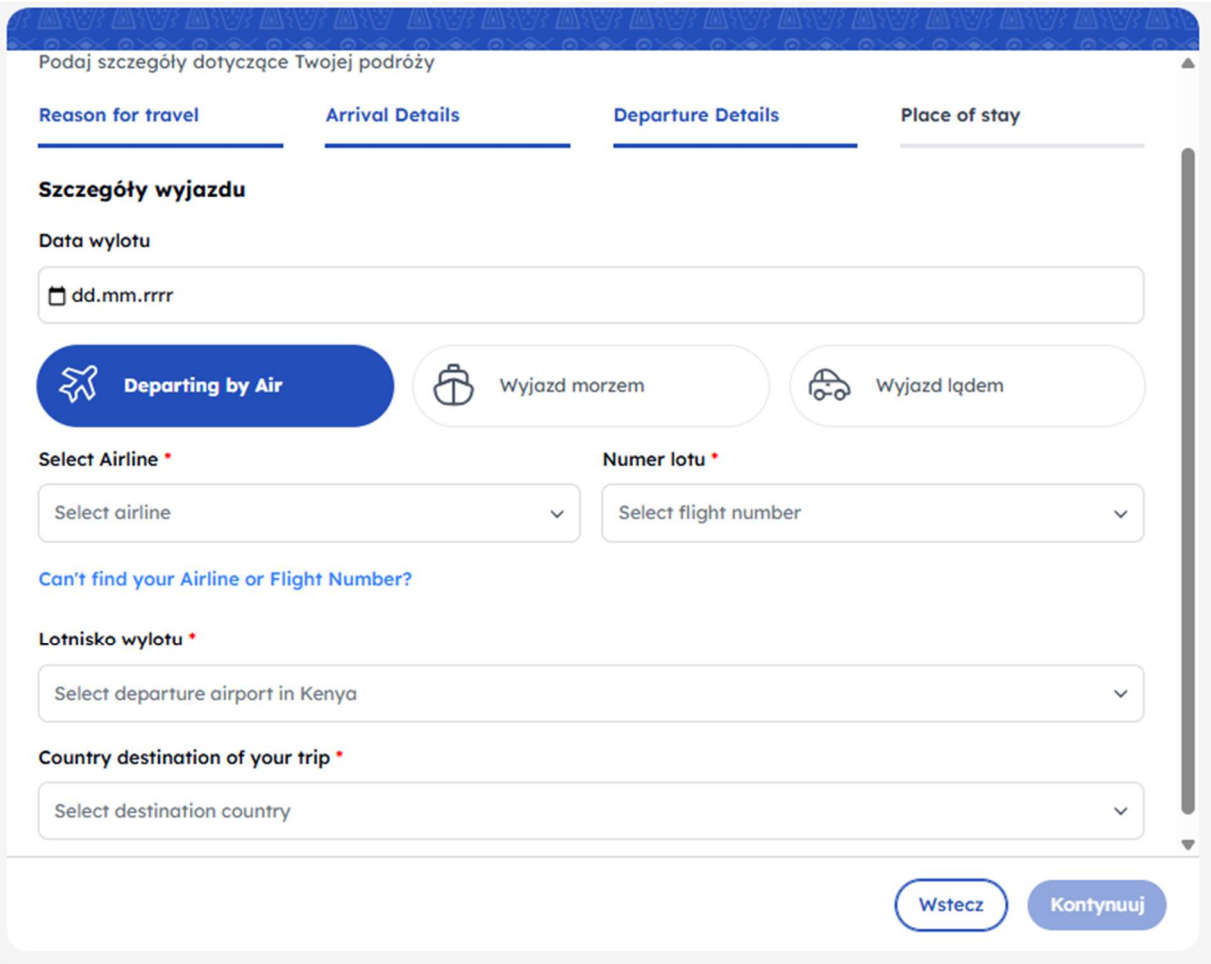
Linia lotnicza (Select Airline) – z rozwijanej listy należy wybrać linię lotniczą obsługującą lot do Kenii.
Numer lotu (Flight Number) – z rozwijanej listy należy wybrać numer lotu, którym podróżny przyleci do Kenii.

Uwaga!
Jeśli na liście nie ma odpowiedniej linii lotniczej lub numeru lotu, należy kliknąć „Can't find your Airline or Flight Number?", a następnie wpisać dane ręcznie.

Port lotniczy przylotu (Arrival Airport) – należy wybrać lotnisko, na którym planowane jest lądowanie w Kenii.
Kraj pochodzenia (Country of Origin) – należy wybrać kraj, z którego podróżny rozpoczyna podróż do Kenii.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych informacji należy kliknąć przycisk **„Kontynuuj"** (Continue), aby przejść do kolejnego etapu formularza.

12. W tej sekcji należy podać informacje dotyczące planowanego wyjazdu z Kenii.



Data wylotu (Departure Date) – należy wybrać z kalendarza planowaną datę opuszczenia Kenii.
Sposób wyjazdu – należy zaznaczyć odpowiednią opcję:

- **Departing by Air** – wyjazd drogą lotniczą.
- **Wyjazd morzem** – wyjazd drogą morską.
- **Wyjazd lądem** – wyjazd drogą lądową.

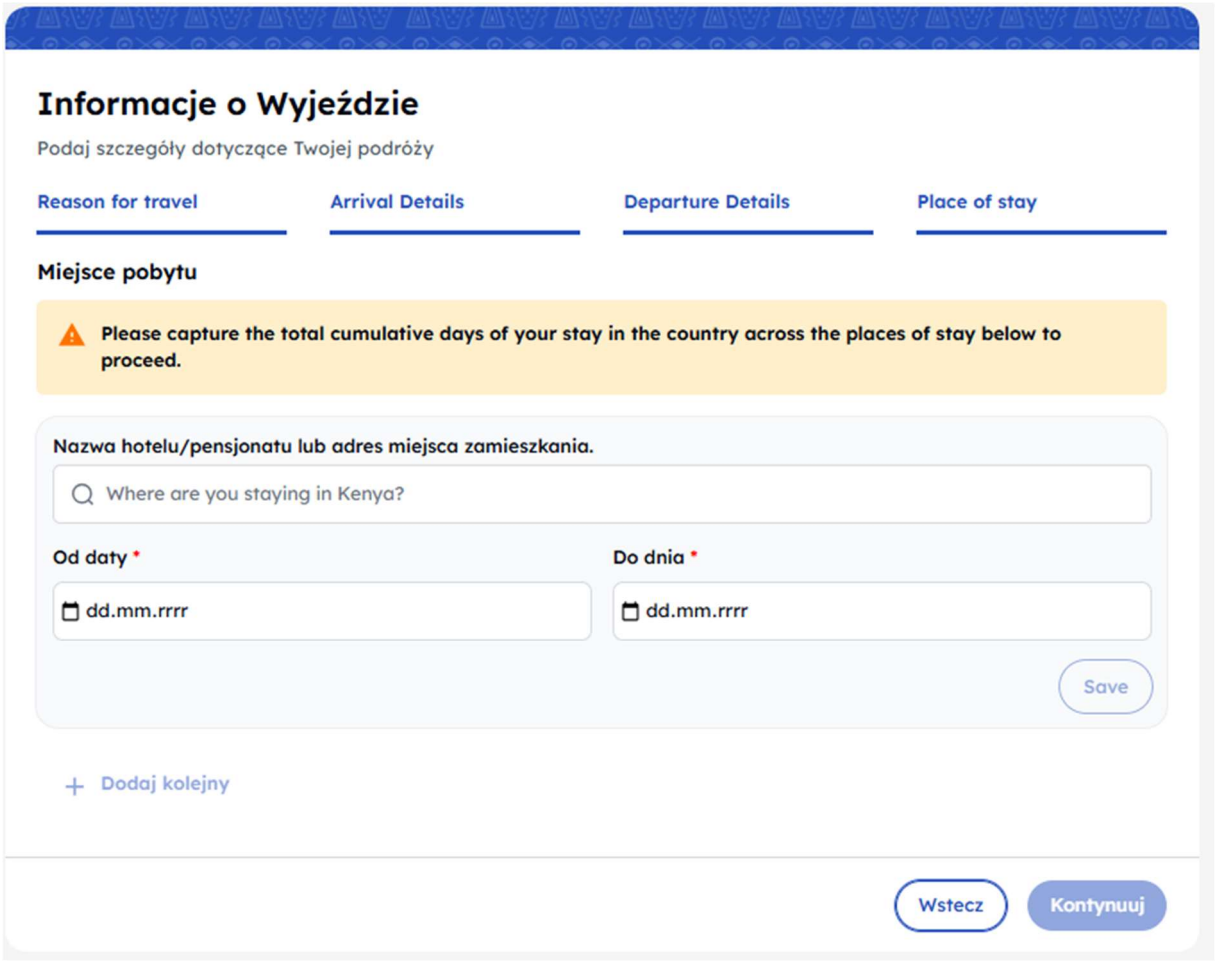
Linia lotnicza (Select Airline) – z rozwijanej listy należy wybrać linię lotniczą obsługującą lot powrotny z Kenii.
Numer lotu (Flight Number) – z rozwijanej listy należy wybrać numer lotu, którym podróżny opuści Kenię.

Uwaga! Jeśli na liście nie ma odpowiedniej linii lotniczej lub numeru lotu, należy kliknąć „Can't find your Airline or Flight Number?", a następnie wpisać dane ręcznie.

Lotnisko wylotu (Departure Airport) – należy wybrać lotnisko w Kenii, z którego planowany jest wylot.
Kraj docelowy (Country destination of your trip) – należy wybrać kraj, do którego podróżny uda się po wyjeździe z Kenii.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych informacji należy kliknąć przycisk **„Kontynuuj"** (Continue), aby przejść do kolejnego etapu formularza.

13. W tej sekcji należy uzupełnić informacje dotyczące planowanego zakwaterowania podczas pobytu w Kenii.



Nazwa hotelu/pensjonatu lub adres miejsca zamieszkania – należy wpisać nazwę obiektu noclegowego, w którym planowany jest pobyt, a następnie wybrać odpowiednią pozycję z wyświetlonej listy.
Od daty (From Date) – należy wybrać datę rozpoczęcia pobytu w danym obiekcie.
Do dnia (To Date) – należy wybrać datę zakończenia pobytu w danym obiekcie.

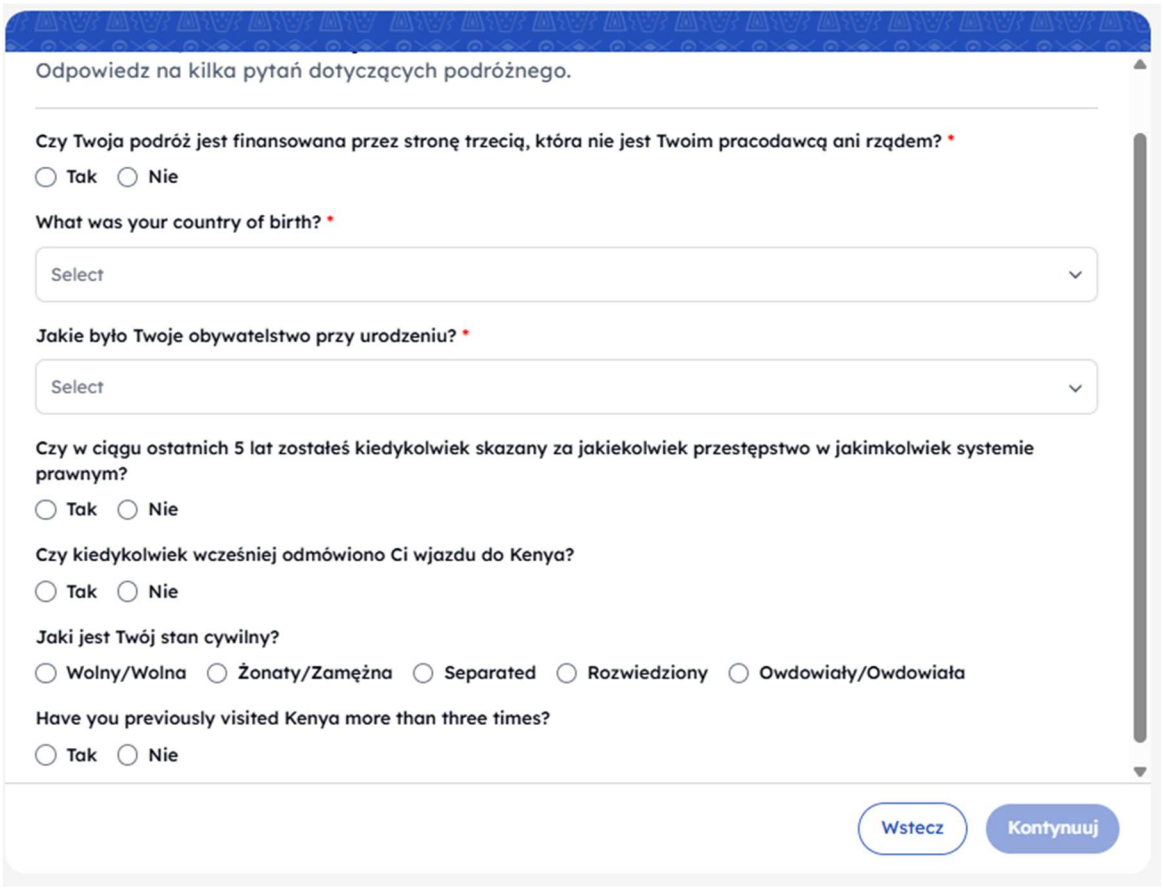
Po uzupełnieniu powyższych informacji należy kliknąć przycisk **„Save" (Zapisz)**, aby zapisać miejsce zakwaterowania.

Jeśli podczas podróży planowany jest pobyt w kilku różnych obiektach, należy kliknąć **„Dodaj kolejny"** i wprowadzić informacje dotyczące każdego z nich.

Ważne: Podane daty zakwaterowania powinny obejmować cały planowany okres pobytu w Kenii.

Po zapisaniu wszystkich miejsc zakwaterowania należy kliknąć przycisk **„Kontynuuj"** (Continue), aby przejść do kolejnego etapu formularza.

14. W tej sekcji należy odpowiedzieć na pytania dotyczące sytuacji osobistej podróżnego oraz jego wcześniejszych podróży do Kenii.



Czy Twoja podróż jest finansowana przez stronę trzecią, która nie jest Twoim pracodawcą ani rządem? – należy zaznaczyć „Tak" lub „Nie", zgodnie ze stanem faktycznym.

Kraj urodzenia (What was your country of birth?) – z rozwijanej listy należy wybrać kraj, w którym podróżny się urodził.

Obywatelstwo przy urodzeniu – należy wybrać obywatelstwo posiadane w momencie urodzenia.

Czy w ciągu ostatnich 5 lat zostałeś(-aś) skazany(-a) za jakiekolwiek przestępstwo? – należy zaznaczyć „Tak" lub „Nie".

Czy kiedykolwiek wcześniej odmówiono Ci wjazdu do Kenii? – należy zaznaczyć „Tak" lub „Nie".

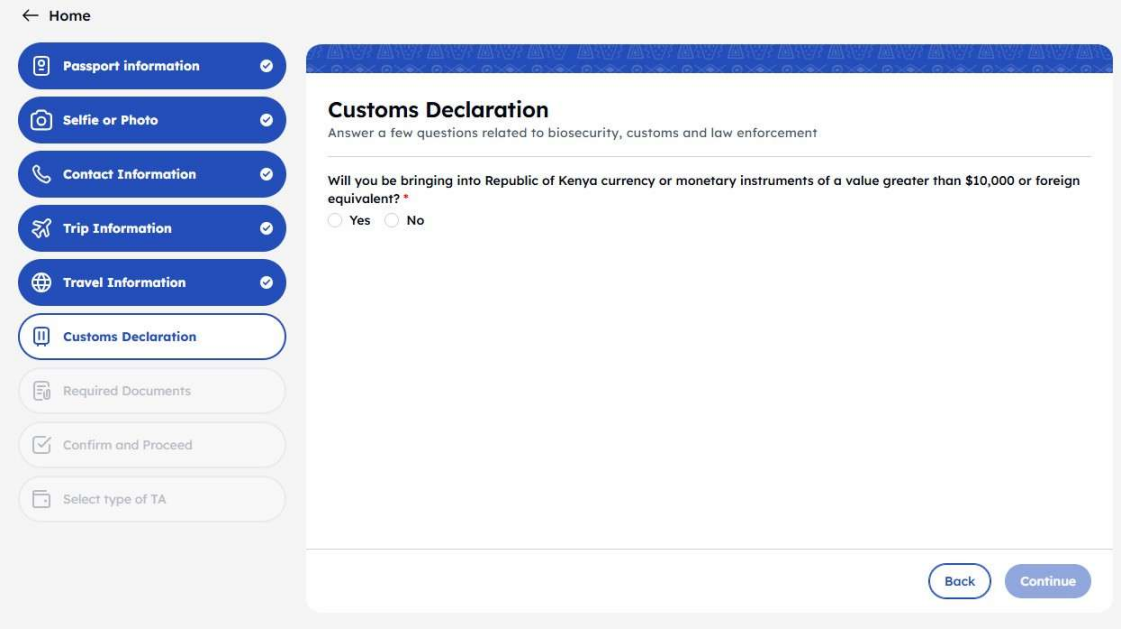
Stan cywilny – należy wybrać odpowiednią opcję:

- **Wolny/Wolna** – osoba stanu wolnego.
- **Żonaty/Zamężna** – osoba pozostająca w związku małżeńskim.
- **Separated** – osoba w separacji.
- **Rozwiedziony/Rozwiedziona** – osoba rozwiedziona.
- **Owdowiały/Owdowiała** – wdowiec lub wdowa.

Czy odwiedziłeś(-aś) Kenię wcześniej więcej niż trzy razy? (Have you previously visited Kenya more than three times?) – należy zaznaczyć „Tak" lub „Nie", w zależności od liczby wcześniejszych wizyt w Kenii.

Na wszystkie pytania należy odpowiedzieć zgodnie z prawdą. Po uzupełnieniu wymaganych informacji należy kliknąć przycisk **„Kontynuuj" (Continue),** aby przejść do kolejnego etapu formularza.

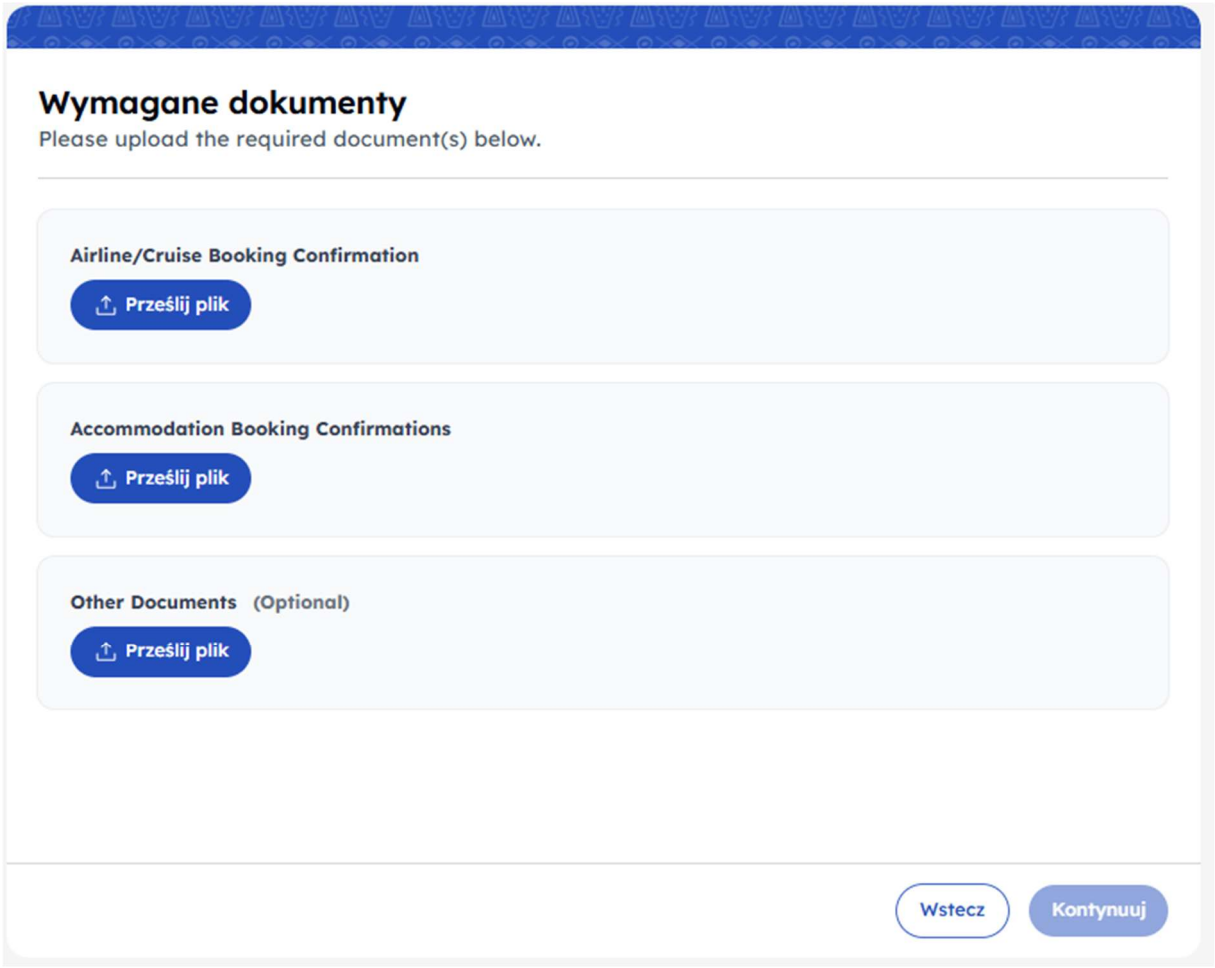
15. W tej sekcji należy odpowiedzieć na pytanie dotyczące środków pieniężnych przewożonych przy wjeździe do Kenii.



Czy wnosisz do Republiki Kenii walutę lub instrumenty pieniężne o wartości większej niż 10 000 USD lub równowartości w walucie obcej? / *Are you bringing into the Republic of Kenya currency or monetary instruments exceeding USD 10,000 or its equivalent in foreign currency?* - Należy zaznaczyć odpowiednią opcję: „Tak" (Yes) lub „Nie" (No).

Po udzieleniu odpowiedzi zgodnej ze stanem faktycznym należy kliknąć przycisk **„Kontynuuj" (Continue)**, aby przejść do kolejnego etapu formularza.

16. W tej sekcji należy przesłać dokumenty potwierdzające szczegóły planowanej podróży do Kenii.



1. Potwierdzenie rezerwacji lotu lub rejsu (Airline/Cruise Booking Confirmation)
Należy załączyć potwierdzenie rezerwacji biletu lotniczego lub rejsu do Kenii. Dokument powinien zawierać dane podróżnego oraz szczegóły podróży, w tym daty i trasę przelotu lub rejsu.

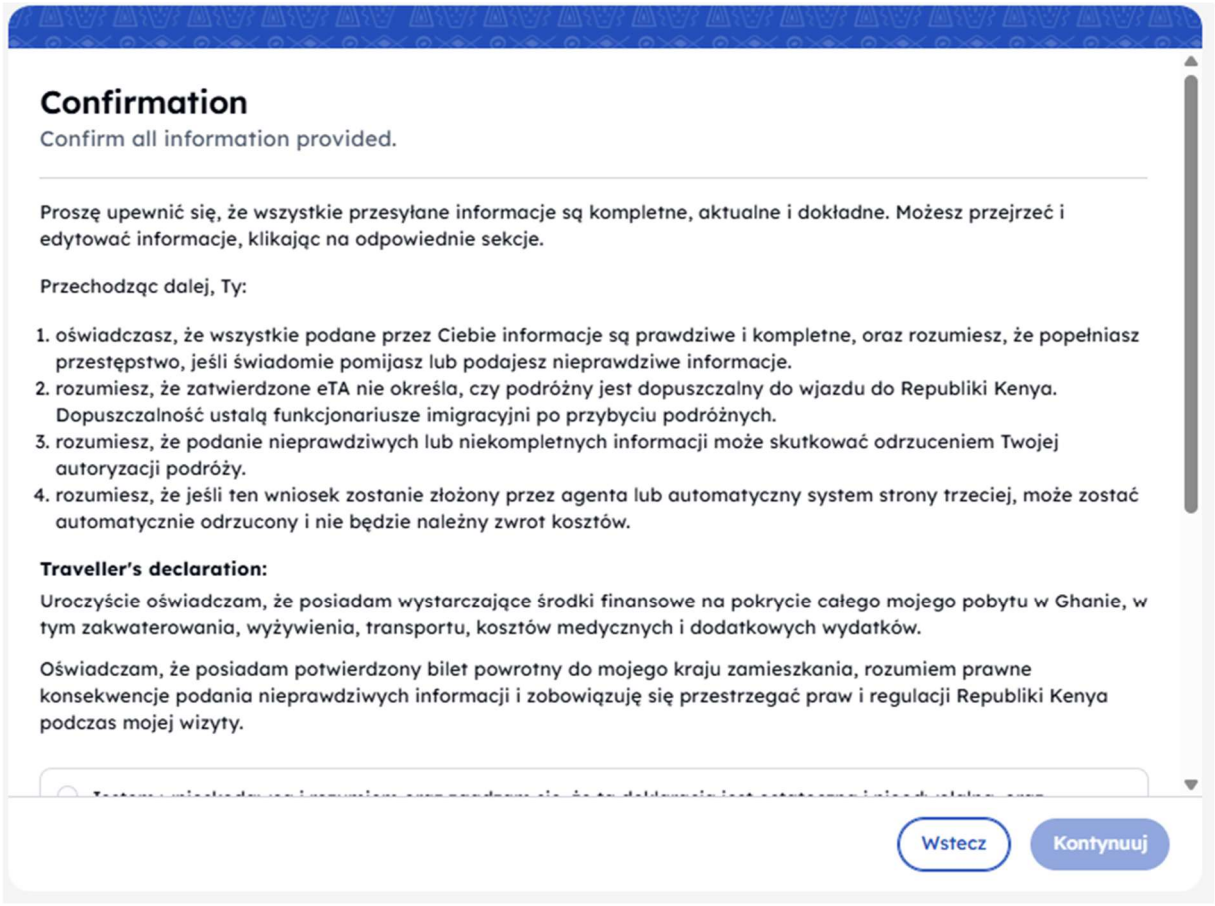
2. Potwierdzenie rezerwacji zakwaterowania (Accommodation Booking Confirmations)
Należy przesłać potwierdzenie rezerwacji hotelu lub innego miejsca zakwaterowania w Kenii. Jeśli podczas podróży planowany jest pobyt w kilku obiektach, należy załączyć potwierdzenia wszystkich rezerwacji.

3. Inne dokumenty – opcjonalnie (Other Documents – Optional)
W tym miejscu można załączyć dodatkowe dokumenty związane z podróżą, jeśli są potrzebne do rozpatrzenia wniosku. Pole to nie jest obowiązkowe.

Aby dodać dokument, należy kliknąć przycisk **„Prześlij plik" (Upload File)** i wybrać odpowiedni plik z urządzenia.

Po przesłaniu wszystkich wymaganych dokumentów należy kliknąć przycisk **„Kontynuuj" (Continue),** aby przejść do kolejnego etapu formularza.

17. W tej sekcji należy dokładnie sprawdzić wszystkie informacje wprowadzone we wniosku o eTA oraz potwierdzić ich poprawność, zaznaczając odpowiednią opcję.



Confirmation

Confirm all information provided.

Proszę upewnić się, że wszystkie przesyłane informacje są kompletne, aktualne i dokładne. Możesz przejrzeć i edytować informacje, klikając na odpowiednie sekcje.

Przechodząc dalej, Ty:

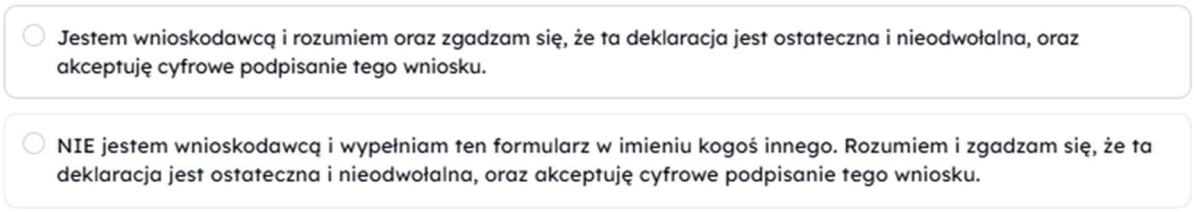
1. oświadczasz, że wszystkie podane przez Ciebie informacje są prawdziwe i kompletne, oraz rozumiesz, że popełniasz przestępstwo, jeśli świadomie pomijasz lub podajesz nieprawdziwe informacje.
2. rozumiesz, że zatwierdzone eTA nie określa, czy podróżny jest dopuszczalny do wjazdu do Republiki Kenya. Dopuszczalność ustalą funkcjonariusze imigracyjni po przybyciu podróżnych.
3. rozumiesz, że podanie nieprawdziwych lub niekompletnych informacji może skutkować odrzuceniem Twojej autoryzacji podróży.
4. rozumiesz, że jeśli ten wniosek zostanie złożony przez agenta lub automatyczny system strony trzeciej, może zostać automatycznie odrzucony i nie będzie należny zwrot kosztów.

Traveller's declaration:

Uroczyście oświadczam, że posiadam wystarczające środki finansowe na pokrycie całego mojego pobytu w Ghanie, w tym zakwaterowania, wyżywienia, transportu, kosztów medycznych i dodatkowych wydatków.

Oświadczam, że posiadam potwierdzony bilet powrotny do mojego kraju zamieszkania, rozumiem prawne konsekwencje podania nieprawdziwych informacji i zobowiązuję się przestrzegać praw i regulacji Republiki Kenya podczas mojej wizyty.

Wstecz | Kontynuuj



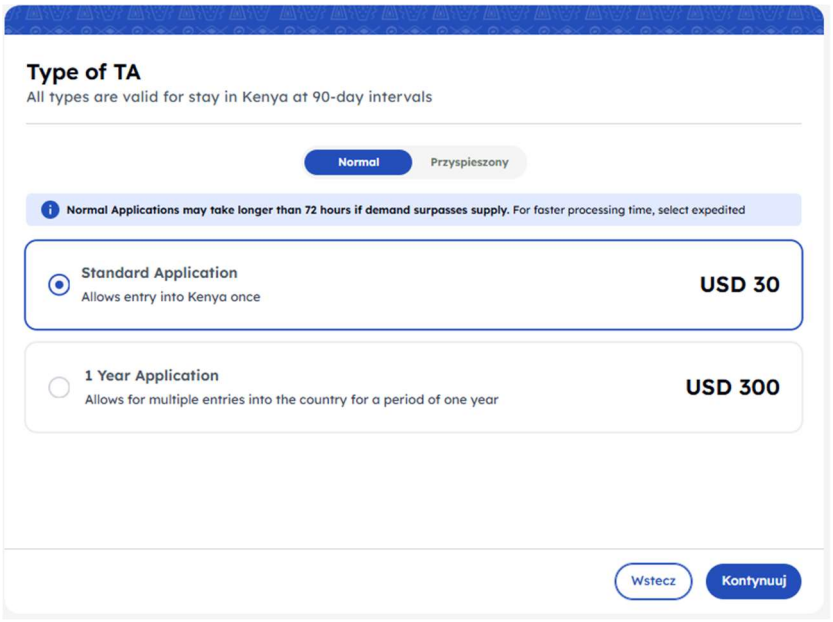
Jestem wnioskodawcą i rozumiem oraz zgadzam się, że ta deklaracja jest ostateczna i nieodwołalna, oraz akceptuję cyfrowe podpisanie tego wniosku.

NIE jestem wnioskodawcą i wypełniam ten formularz w imieniu kogoś innego. Rozumiem i zgadzam się, że ta deklaracja jest ostateczna i nieodwołalna, oraz akceptuję cyfrowe podpisanie tego wniosku.

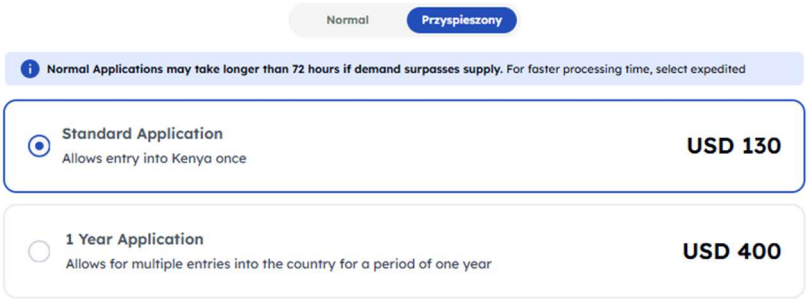
- Po wybraniu opcji „Nie jestem wnioskodawcą…" na ekranie pojawią się dodatkowe pola. Należy wpisać w nich swoje dane oraz określić relację z podróżnym, w którego imieniu wypełniany jest wniosek.

Po sprawdzeniu wszystkich danych i zaznaczeniu odpowiedniej opcji należy kliknąć przycisk **„Kontynuuj"** (Continue).

18. W tej sekcji należy wybrać rodzaj elektronicznej autoryzacji podróży (eTA) oraz tryb rozpatrywania wniosku.



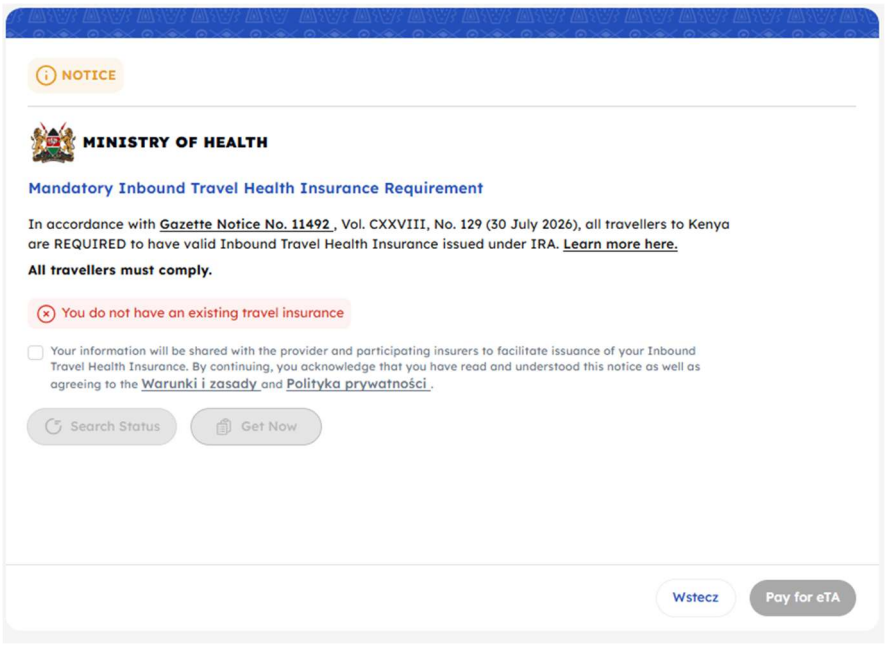
Normal (Standardowy) – standardowy tryb rozpatrywania wniosku. Czas oczekiwania może przekroczyć 72 godziny w przypadku dużej liczby zgłoszeń.



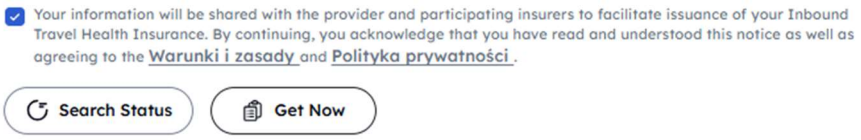
Expedited (Przyspieszony) – przyspieszony tryb rozpatrywania wniosku, dostępny za dodatkową opłatą.

Po wybraniu odpowiedniej opcji należy kliknąć przycisk **„Kontynuuj”** (Continue).

19. Na tym etapie należy potwierdzić posiadanie wymaganego ubezpieczenia zdrowotnego lub przejść do jego zakupu.

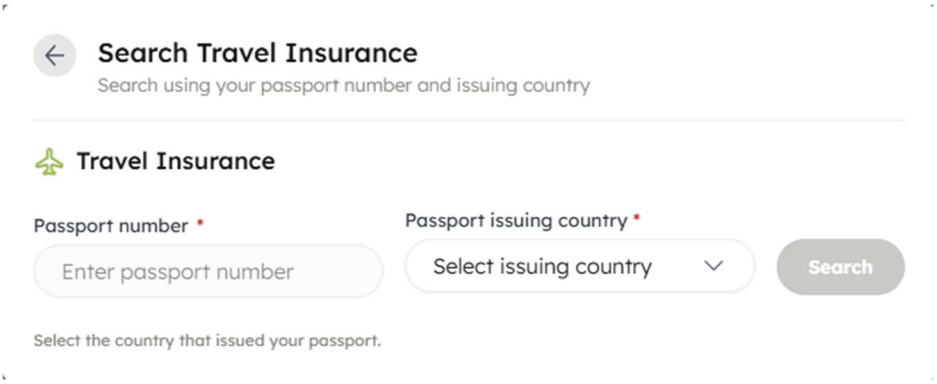


Należy zaznaczyć pole wyboru przy oświadczeniu, a następnie wybrać odpowiednią opcję: **„Search Status"** lub **„Get Now".**



Your information will be shared with the provider and participating insurers to facilitate issuance of your Inbound Travel Health Insurance. By continuing, you acknowledge that you have read and understood this notice as well as agreeing to the Terms and Conditions and Privacy Policy. / *Twoje dane zostaną udostępnione dostawcy oraz uczestniczącym ubezpieczycielom w celu ułatwienia wystawienia ubezpieczenia zdrowotnego dla osób przyjeżdżających do kraju. Kontynuując, potwierdzasz, że przeczytałeś(-aś) i zrozumiałeś(-aś) niniejszą informację oraz akceptujesz Warunki i zasady oraz Politykę prywatności.*

a) Jeśli podróżny **POSIADA** już ubezpieczenie spełniające wskazane wymagania, może skorzystać z opcji **„Search Status"** w celu sprawdzenia jego statusu.

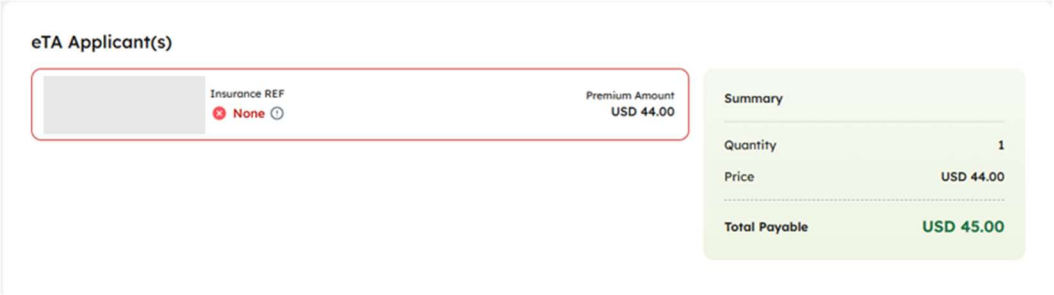


Enter Passport Number – wpisz numer paszportu.
Enter Insurance REF – wpisz numer referencyjny ubezpieczenia.

Należy kliknąć **„Search" (Szukaj)**, aby wyszukać polisę.

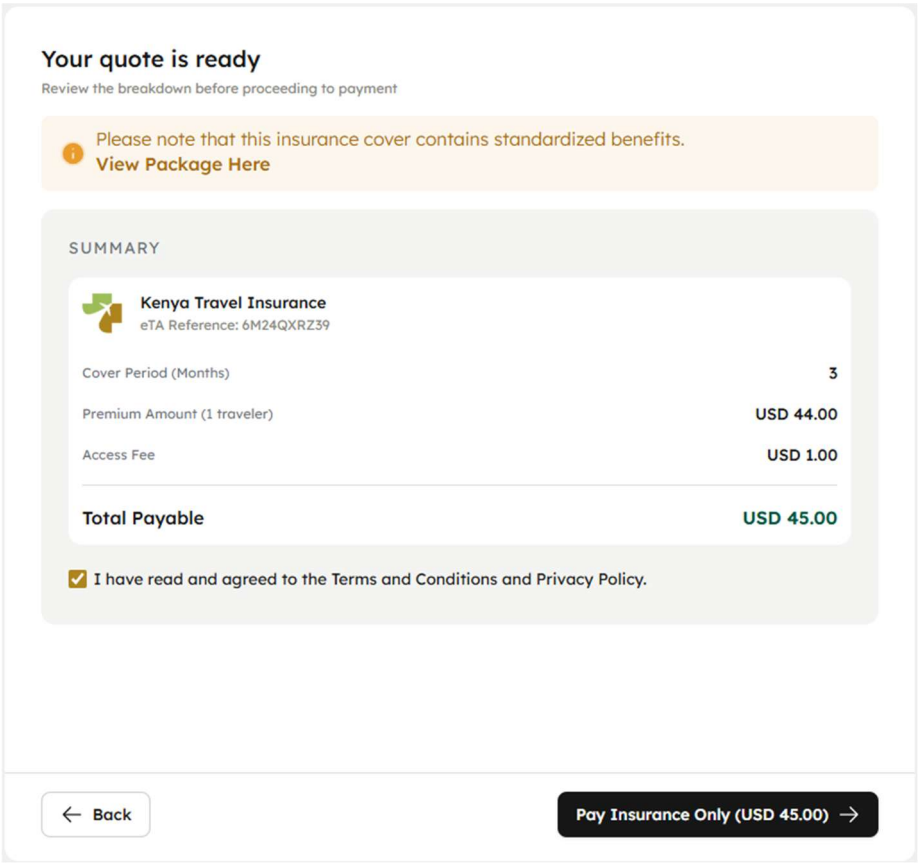
b) Jeśli podróżny **NIE POSIADA** wymaganego ubezpieczenia, należy wybrać opcję **„Get Now”** (Uzyskaj teraz), aby rozpocząć proces zakupu ubezpieczenia.

Po wybraniu opcji **„Get Now”** pojawi się okno z podsumowaniem zakupu ubezpieczenia.



Należy kliknąć **„Proceed” (Kontynuuj)**, aby przejść do kolejnego etapu zakupu ubezpieczenia.

W kolejnym kroku pojawi się szczegółowe podsumowanie ubezpieczenia oraz kwoty do zapłaty.



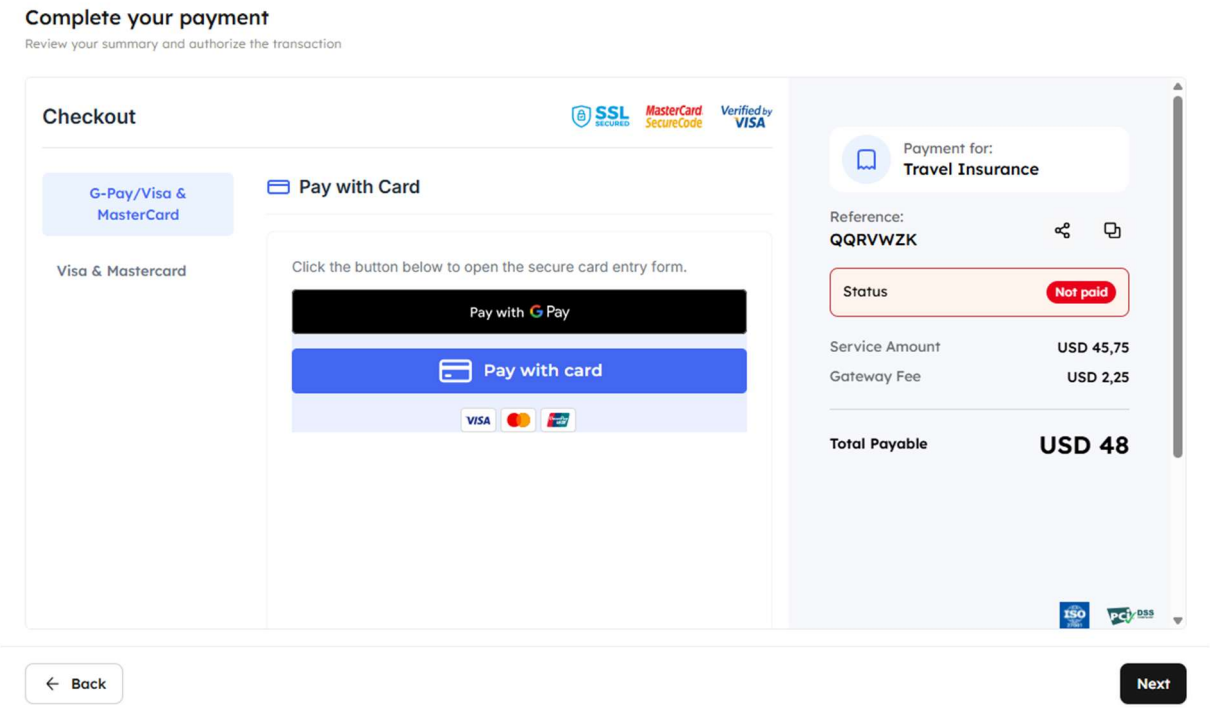
Następnie należy zaznaczyć checkbox przy oświadczeniu:

I have read and agreed to the Terms and Conditions and Privacy Policy. / Zapoznałem(-am) się z Warunkami i zasadami oraz Polityką prywatności i akceptuję je.

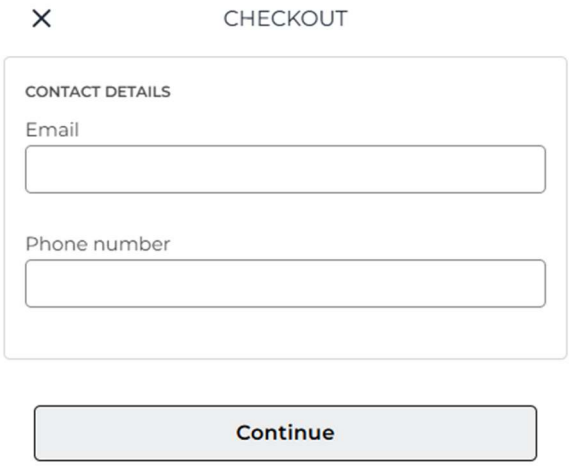
*Aby zapoznać się z zakresem ubezpieczenia, należy wybrać opcję „View Package Here”.

Aby przejść do płatności, należy kliknąć **„Pay Insurance Only (USD 45.00)"** – „Zapłać tylko za ubezpieczenie (45 USD)".

20. W kolejnym kroku pojawi się ekran płatności za ubezpieczenie.

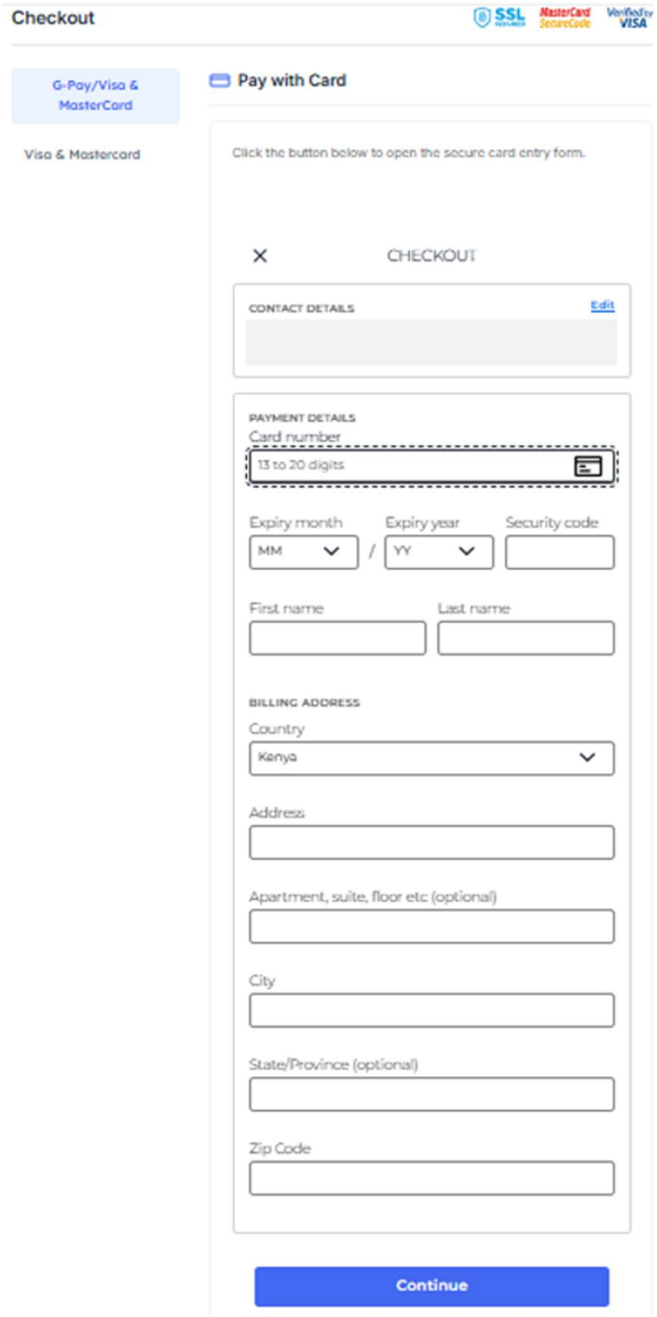


Aby dokonać płatności, należy wybrać opcję **„Pay with card"** (Zapłać kartą płatniczą).
Po wybraniu metody płatności należy postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie i zatwierdzić transakcję.



E-mail – adres e-mail
Phone number – numer telefonu

21. Następnie należy podać dane karty płatniczej.



Expiry Month (MM) – miesiąc ważności karty
Expiry Year (YY) – rok ważności karty
Security Code – kod zabezpieczający karty (CVV/CVC)
First Name – imię
Last Name – nazwisko
Billing Address – adres rozliczeniowy
Country – kraj
Address – adres zamieszkania
Apartment, suite, floor etc. (optional) – numer mieszkania, lokalu, piętro itp. (opcjonalnie)
City – miasto
State/Province (optional) – województwo/region (opcjonalnie)
Zip Code – kod pocztowy

W przypadku problemów technicznych podczas wypełniania formularza elektronicznego rekomendujemy wykonanie poniższych czynności:

- zmianę przeglądarki internetowej,
- wyczyszczenie plików cookie i historii przeglądania,
- sprawdzenie, czy strona nie została automatycznie przetłumaczona na język polski,
- korzystanie ze strony w jej oryginalnej wersji językowej.

W przypadku pytań, wątpliwości lub problemów związanych ze składaniem wniosku o elektroniczną autoryzację podróży (eTA) do Kenii należy kontaktować się bezpośrednio z oficjalnym centrum pomocy eTA, korzystając z jednej z poniższych form kontaktu:

E-mail: etakenya@ecitizen.go.ke
WhatsApp: +254 110 922 064
Nr telefonu: +254 717 436 070

Z poważaniem,
TUI Poland